



**APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL PMBOK  
6<sup>TH</sup> PARA GERENCIA DE PROYECTOS**

**PROYECTO DE GRADO**

**JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ**

**Asesor  
LUÍS FELIPE GRANADA AGUIRRE  
Ph. D. Ciencias Técnicas**

**FACULTAD DE INGENIERÍA  
MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS  
SANTIAGO DE CALI  
2020**

**APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL PMBOK  
6<sup>TH</sup> PARA GERENCIA DE PROYECTOS**

**JUAN ESTEBAN CONGOTE RAMÍREZ**

**Trabajo de grado para optar al título de  
Magíster en Gerencia de Proyectos**

**Asesor**

**LUÍS FELIPE GRANADA AGUIRRE  
Ph. D. Ciencias Técnicas**



**FACULTAD DE INGENIERÍA  
MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS  
SANTIAGO DE CALI**

**2020**

# CONTENIDO

pág.

## Contenido

RESUMEN.....	12
INTRODUCCIÓN.....	13
1.1 Contexto .....	13
1.1.1 Gestión Documental Nacional .....	13
1.1.2 Gestión Documental Internacional.....	13
1.1.3 Gerencia de Proyectos .....	15
1.2 Planteamiento del Problema .....	15
1.3 Objetivo General.....	16
1.4 Objetivos Específicos .....	16
1.4.1 Identificar y describir los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. ....	17
1.4.2 Identificar y describir los documentos generados en la Gerencia de Proyectos, en los grupos de procesos y áreas de conocimiento de acuerdo con la Guía del PMBOK 6 <sup>TH</sup> . ....	17
1.4.3 Aplicar los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en relación con los grupos de procesos y áreas de conocimiento que actualmente se aplican en la Guía PMBOK <sup>TH</sup> para Gerencia de Proyectos. ....	17
1.4.4 Validar la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6 <sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos en una entidad pública, relacionado el marco de trabajo, gestión documental en la gerencia de proyectos (MT-GDGP 2020). ....	17
1.5 Organización del Documento .....	17
2. ANTECEDENTES.....	18
2.1 Evolución del concepto de Gestión Documental y Gerencia de Proyectos.....	19
2.2 Marco Teórico.....	21
2.2.1 Gestión documental.....	21
2.2.1.1 Planeación. ....	22
2.2.1.2 Producción .....	22

2.2.1.4	Organización: .....	23
2.2.1.4.1	Clasificación Documental.....	23
2.2.1.4.2	Ordenación Documental: .....	23
2.2.1.4.3	Descripción Documental.....	23
2.2.1.4.4	Transferencia: .....	24
2.2.1.5	Disposición de documentos: .....	24
2.2.1.6	Preservación a largo plazo .....	24
2.2.1.7	Valoración .....	25
2.2.1.7.1	Valor primario .....	25
2.2.1.7.2	Valor permanente o secundario .....	25
2.2.2	Gerencia de proyectos.....	25
2.3	Estado del arte/trabajos relacionados .....	30
3.	METODOLOGÍA .....	31
4.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	34
5.	RESULTADOS OBTENIDOS .....	34
5.1	Descripción de los procesos de la Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. ....	34
5.1.1	Planeación. ....	35
5.1.1.1	Contexto estratégico de la entidad o el proyecto, los objetivos generales y específicos del plan.....	35
5.1.1.2	Formulación de planes complementarios como el plan de capacitación de gestión documental, el plan del sistema integrado de conservación (SIC) entre otros.....	35
5.1.1.3	Planeación de los proyectos para implementar los procesos de la Gestión Documental. ...	35
5.1.2	Producción. ....	36
5.1.3	Gestión y trámite de documentos. ....	37
5.1.3.1	Radicación. ....	37
5.1.3.2	Distribución .....	37
5.1.3.3	Traslado la información a Gestión Documental.....	37
5.1.4	Organización.....	37
5.1.4.1	Clasificación .....	37
5.1.4.2	Ordenación.....	38
5.1.4.2.1	Depuración.....	38
5.1.4.2.2	Foliación.....	38

5.1.4.3	Descripción: .....	38
5.1.5	Transferencia.....	39
5.1.6	Disposición de documentos.....	39
5.1.6.1	Conservación total (CT) .....	40
5.1.6.2	Eliminación (E) .....	40
5.1.6.3	Medio técnico (MT) .....	40
5.1.6.4	Selección (S).....	40
5.1.7	Preservación a largo plazo. ....	40
5.1.8	Valoración.....	41
5.1.8.1	Los valores primarios .....	42
5.1.8.1.1	Administrativo.....	42
5.1.8.1.2	Jurídico.....	42
5.1.8.1.3	Legal .....	42
5.1.8.1.4	Contable.....	42
5.1.8.1.5	Fiscal.....	42
5.1.8.2	Los valores secundarios son: .....	42
5.1.8.2.1	Histórico .....	42
5.1.8.2.2	Cultural.....	42
5.1.8.2.3	Técnico.....	42
5.1.8.2.4	Científico .....	42
5.1.8.2.5	Derechos Humanos .....	42
5.2	Descripción los documentos generados en la Gerencia de Proyectos, en los grupos de procesos y áreas de conocimiento de acuerdo con la Guía del PMBOK 6TH.....	42
5.2.1	Integración .....	43
5.2.2	Alcance .....	46
5.2.3	Cronograma .....	47
5.2.4	Costos.....	48
5.2.5	Calidad.....	48
5.2.6	Recursos.....	50
5.2.7	Comunicaciones .....	51
5.2.8	Riesgos .....	52
5.2.9	Adquisiciones.....	54
5.2.10	Interesados .....	55
5.3	MARCO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE PROYECTOS 2020 “MT-GDGP2020”.....	57
5.3.1	Grupo de procesos de ejecución.....	57
5.3.2	Grupo de procesos de monitoreo y control. ....	63

5.3.3 Grupo de procesos de cierre. ....	69
5.4 Validar la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6 <sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos mediante un marco de trabajo (MT-GDP 2020 Marco de Trabajo -Gestión Documental de Proyectos 2020).....	71
6. CONCLUSIONES Y FUTURO TRABAJO .....	74
6.1 Conclusión 1:.....	74
6.2 Conclusión 2:.....	74
6.3 Conclusión 3:.....	74
6.4 Conclusión 4:.....	75
BIBLIOGRAFÍA.....	76
ANEXOS.....	77

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1. Relacionamiento de Normas ISO, referentes a Gestión Documental.....</b>	<b>13</b>
<b>Tabla 2. Marco conceptual de la Gerencia de Proyectos.....</b>	<b>25</b>
<b>Tabla 3. Relacionamiento de Documentación del Proyecto. ....</b>	<b>28</b>
<b>Tabla 4. Relación de trabajos consultados para la investigación.....</b>	<b>30</b>
<b>Tabla 5. Relación de tipos de proyecto, documentación de apoyo técnico y entregables de proyectos de Gestión Documental. ....</b>	<b>36</b>
<b>Tabla 6. Relación de área de conocimiento de integración con los grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.</b>	<b>44</b>
<b>Tabla 7. Relación de área del conocimiento del alcance, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020. ....</b>	<b>46</b>
<b>Tabla 8. Relación de área del conocimiento del cronograma, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020. ....</b>	<b>47</b>
<b>Tabla 9. Relación de área del conocimiento de los costos, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020. ....</b>	<b>48</b>
<b>Tabla 10. Relación de área del conocimiento de la calidad, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020. ....</b>	<b>49</b>
<b>Tabla 11. Relación de área del conocimiento de los recursos, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020. ....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla 12. Relación de área del conocimiento de las comunicaciones, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.</b>	<b>52</b>
<b>Tabla 13. Relación de área del conocimiento de los riesgos, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020. ....</b>	<b>53</b>

<b>Tabla 14. Relación de área del conocimiento de las adquisiciones, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.</b>	<b>54</b>
<b>Tabla 15. Relación de área del conocimiento de los interesados, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.</b>	<b>55</b>
<b>Tabla 16. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de inicio.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Tabla 17. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de planificación.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Tabla 18. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de ejecución.</b>	<b>57</b>
<b>Tabla 19. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de monitoreo y control.</b>	<b>63</b>
<b>Tabla 20. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de cierre.</b>	<b>70</b>
<b>Tabla 21. Instrumento de Validación.</b>	<b>71</b>



## LISTA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1. Evolución concepto Gestión Documental.....</b>	<b>20</b>
<b>Ilustración 2. Evolución concepto Gerencia de Proyectos.....</b>	<b>20</b>
<b>Ilustración 3 Etapas para realizar la investigación.....</b>	<b>33</b>
<b>Ilustración 4. Procesos de la Gestión Documental. ....</b>	<b>34</b>

## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexo 1. Componentes plan institucional de archivos PINAR. ....</b>	<b>77</b>
<b>Anexo 2. Cuadro de clasificación documental CCD.....</b>	<b>77</b>
<b>Anexo 3. Formato de descripción documental FDD.....</b>	<b>78</b>
<b>Anexo 4. Formato único de inventario documental FUID. ....</b>	<b>78</b>
<b>Anexo 5. Tabla de retención documental TRD.....</b>	<b>79</b>
<b>Anexo 6. Acta de eliminación de documentos.....</b>	<b>80</b>
<b>Anexo 7. Componentes del sistema integrado de conservación SIC.....</b>	<b>81</b>
<b>Anexo 8. Tabla de valoración documental TVD. ....</b>	<b>81</b>



## RESUMEN

En la Gerencia de proyectos, la Gestión Documental cobra relevancia, debido a que cada proyecto genera información que debe documentarse de manera adecuada.

En Colombia esta disciplina está liderada por el Archivo General de la Nación “AGN” y a nivel internacional existen organizaciones como ISO, que han desarrollado un conjunto de normas para gestionar adecuadamente datos, información y documentos.

El Project Management Institute “PMI” en el PMBOK 6<sup>TH</sup> recomienda la utilización de diversos documentos durante todos los procesos.

Actualmente no existe un proceso definido para gestionar los documentos en la gerencia de proyectos, ocasionando que la práctica se desarrolle de manera empírica y muchas veces genere inconsistencias.

Para contrarrestar la situación se identifican y describen los procesos de Gestión Documental acogidos por el estado colombiano mediante el Decreto 2609 de 2012 emitido por el Ministerio de Cultura y los documentos recomendados por el “PMI”, arrojando como resultado el Marco de Trabajo Gestión Documental en la Gerencia de Proyectos MT-GDGP 2020, el cual puede ser de gran ayuda para los Gerentes a la hora de Documentar la información de los proyectos liderados.

## INTRODUCCIÓN

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Gestión Documental Nacional

En Colombia, posterior a la Ley 594 de 2000, se han establecido reglas y principios para regular la función archivística del estado, aplicándose a las entidades públicas, privadas con funciones públicas, y demás organismos regulados por la ley (*Congreso de Colombia, 2000*). Por lo tanto, el ente rector en Colombia, en materia de Gestión Documental, es el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, que, desde su fundación en 1992, ha venido impartiendo lineamientos, reflejados en Normas, Manuales, y demás literatura técnica, indicando los procesos y técnicas esenciales para aplicar óptimamente la Gestión Documental (*Archivo General de la Nación, Colombia*).

#### 1.1.2 Gestión Documental Internacional

En el ámbito internacional, la Gestión Documental, también se ha desarrollado de manera tecnificada, muestra de eso es que organizaciones internacionales como ISO, tienen en su acervo normas referentes a Gestión de documentos, como se presenta en la tabla 1; además la ISO 9001:2015, para Colombia NTC ISO 9001:2015, dedica un capítulo (7.5), a la Información Documentada (*ICONTEC, 2015*). En este sentido existen otras normas técnicas para aplicar la Gestión Documental a su máximo punto; un ejemplo es la norma ISAD G, para la descripción de documentos (*Pené*).

**Tabla 1. Relacionamiento de Normas ISO, referentes a Gestión Documental.**

NORMAS ISO TC 46: INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN; SC 11 GESTIÓN DE ARCHIVOS/REGISTROS	
ISO 22310: 2006	<b>Información y documentación:</b> Directrices para los redactores de normas para establecer los requisitos de gestión de registros en las normas.
ISO / TR 26122: 2008	<b>Información y documentación:</b> Análisis del proceso de trabajo para registros.
ISO / TR 26122: 2008 / COR 1: 2009	<b>Información y documentación:</b> Análisis de procesos de trabajo para registros - Corrección técnica 1.
ISO / TR 13028: 2010	Información y documentación: directrices de implementación para la digitalización de registros.
ISO 16175-1: 2010	<b>Información y documentación:</b> Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Descripción general y declaración de principios.
ISO 16175-3: 2010	<b>Información y documentación:</b> Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para registros en sistemas comerciales.
ISO 16175-2: 2011	<b>Información y documentación:</b> Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISO/TR 23081-3: 2011	<b>Información y documentación:</b> Gestión de metadatos para registros. - Parte 3: Método de autoevaluación.
ISO 30300: 2011	<b>Información y documentación:</b> Sistemas de gestión de registros. - Fundamentos y vocabulario.
ISO 13008: 2012	<b>Información y documentación:</b> Conversión de registros digitales y proceso de migración.
ISO / TR 18128: 2014	<b>Información y documentación:</b> Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de registros.
ISO 30302: 2015	<b>Información y documentación:</b> Sistemas de gestión de registros - Directrices para la implementación.
ISO 15489-1: 2016	<b>Información y documentación:</b> Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios.
ISO 17068: 2017	<b>Información y documentación:</b> Repositorio confiable de terceros para registros digitales.
ISO 23081-1: 2017	<b>Información y documentación:</b> Procesos de gestión de registros - Metadatos para registros - Parte 1: Principios.
ISO / TR 21946: 2018	<b>Información y documentación:</b> evaluación para la gestión de registros.
ISO / TR 21965: 2019	<b>Información y documentación:</b> Gestión de registros en arquitectura empresarial.
ISO 23081-2: 2009	<b>Información y documentación:</b> Gestión de metadatos para registros - Parte 2: Problemas conceptuales y de implementación.

ISO 30301: 2019	<b>Información y documentación:</b> Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
-----------------	---

(Tabla propia a partir de ISO, 2020)

### 1.1.3 Gerencia de Proyectos

En materia de Gerencia de Proyectos, la norma ISO 21500 de Gerencia de Proyectos no integra la Gestión Documental entre sus procesos (*PMI Capítulo Ecuador, 2014*). Esto significa, que actualmente no se cuenta con un documento que aplique las normas y técnicas de la Gestión Documental a los documentos generados en la gerencia de proyectos.

En el caso del PMI, por medio de La Guía del PMBOK 6ª edición, maneja 49 procesos divididos en cuatro grupos distribuidos en 10 áreas del conocimiento; integración, alcance, cronograma, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados. Bajo este contexto, tanto en los procesos como en las áreas de conocimiento se generan documentos que a lo largo del su ciclo de vida del proyecto tienen relación entre ellos, citando algunos; “Acta de constitución del Proyecto, Cronograma y Acta de Cierre del Proyecto” (*Project Management Institute, 2017*).

Por lo tanto, igual que en caso de la ISO 21500, la guía PMBOK 6<sup>TH</sup> a la fecha no ha definido un proceso que aplique las normas y técnicas de la Gestión Documental a los documentos obtenidos como parte de la gerencia de un proyecto. Esta situación, es una oportunidad para generar y transferir conocimiento a los proyectistas que incursionan en el campo de la gerencia de proyectos y que les facilite tener una Gestión Documental de sus documentos con base en las normas y técnicas establecidas en Colombia para tal fin.

## 1.2 Planteamiento del Problema

Una de las debilidades que desde el punto de vista de la Gestión Documental se evidencia en la ISO 21500 y en la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> es la ausencia de un proceso definido para la Gestión Documental de los documentos generados en la gerencia de los proyectos. Esta situación, está generando en el mejor de los casos, que los gerentes de proyectos utilicen

diferentes métodos a la hora de gestionar sus documentos. Sin embargo, una práctica usual en la gerencia de proyectos es realizar una gestión documental empírica de estos, situación que genera deficiencias en la trazabilidad documental de los proyectos de acuerdo con las Normas y Técnicas definidas por los procesos de Gestión Documental reconocidos por el Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia.

Estas prácticas inadecuadas, además de presentar pérdida de la información por su débil gestión, también generan costos innecesarios por el reprocesar y gestionar un sinnúmero de documentos en formato digital y físico que ocupan un espacio en ordenadores y archivadores que al final resulta ser información irrelevante para el proyecto y su gestión propiamente dicha. Por lo anterior, se puede deducir que todo proyecto necesita organizar su documentación a lo largo de su ciclo de vida y de manera definitiva en su etapa de cierre, es decir, la Gestión Documental en un proyecto es relevante para garantizar su calidad, oportunidad, completitud y disponibilidad en el momento que ésta se requiera. Finalmente, para generar y transferir conocimiento en la Gestión Documental de los documentos obtenidos en la gerencia de un proyecto se plantea la siguiente pregunta de investigación:

***¿Cómo aplicar las normas y técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> que permita a la gerencia de proyectos garantizar una gestión efectiva de los documentos de un proyecto?***

### **1.3 Objetivo General**

Aplicar las normas y técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para gerencia de proyectos.

### **1.4 Objetivos Específicos**



- 1.4.1 **Identificar y describir** los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.
- 1.4.2 **Identificar y describir** los documentos generados en la Gerencia de Proyectos, en los grupos de procesos y áreas de conocimiento de acuerdo con la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup>.
- 1.4.3 **Aplicar** los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en relación con los grupos de procesos y áreas de conocimiento que actualmente se aplican en la Guía PMBOK<sup>TH</sup> para Gerencia de Proyectos.
- 1.4.4 **Validar** la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos en una entidad pública, relacionado el **marco de trabajo, gestión documental en la gerencia de proyectos (MT-GDGP 2020)**.

## 1.5 Organización del Documento

Una vez definido el **contexto**, donde se presentan referentes teóricos de la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental en Colombia y a nivel internacional donde existen varias normas en este tema, se evidenció la ausencia de un proceso que indique la forma cómo se puede realizar la Gestión Documental de un proyecto en la ISO 21500 y en la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup>. Bajo estas circunstancias, el **planteamiento del problema** identificó la oportunidad que existe para generar y transferir información mediante la aplicación de normas y técnicas de Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos, lo cual permitió plantear la **pregunta de investigación** y los **objetivos** del proyecto.

Identificada la necesidad a resolver, se definieron los **antecedentes**, donde se presentan referentes teóricos de la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental en Colombia y a nivel internacional que pueden aplicarse a la Gestión Documental de los proyectos en este caso la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup>.

Identificados los antecedentes y referentes teóricos se procedió a diseñar la **metodología** que permitió realizar el proceso de investigación, para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos planteados inicialmente.

Una vez desarrollada la metodología diseñada para realizar el proceso de investigación, se realiza la **presentación** de cada uno de los objetivos propuestos en el trabajo de grado y en el **diseño del experimento de la validación** de la estructura del **MT – GDGP 2020**, Marco de Trabajo para Gestión Documental en Gerencia de Proyectos aplicada a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup>. Finalmente, una vez realizada la validación de la aplicación de las normas y técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> mediante el marco del trabajo se realizaron las conclusiones, el trabajo a futuro, la bibliografía y anexos del documento.

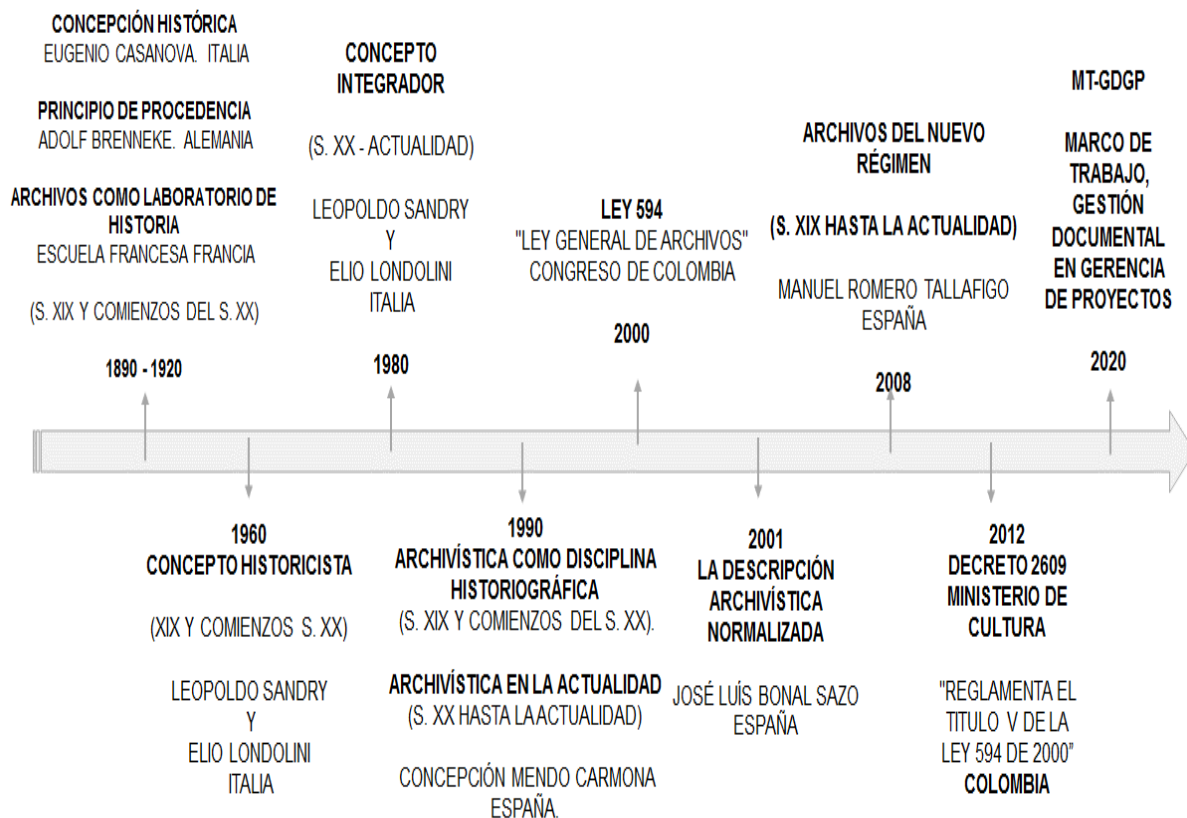
## 2. ANTECEDENTES

## 2.1 Evolución del concepto de Gestión Documental y Gerencia de Proyectos

Los antecedentes conceptuales que soportan esta investigación se presentan en la figura 1 y 2 donde se puede evidenciar que a través de la historia la Gestión Documental y la Gerencia de proyectos han evolucionado respectivamente.

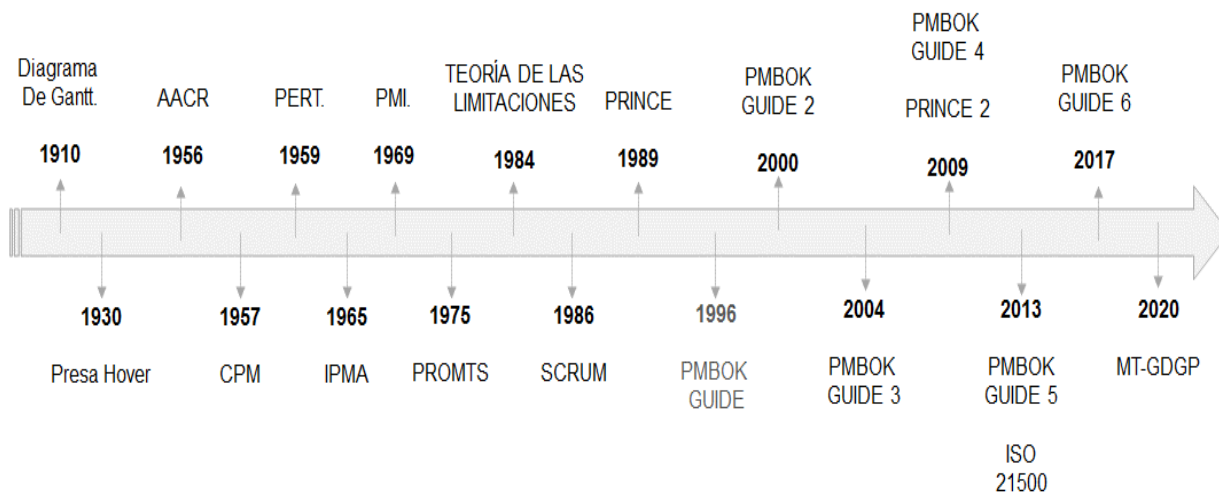
Bajo este contexto, se pueden destacar algunos hechos referentes en términos de los documentos suministrados para validar la Gestión Documental y la gerencia de proyectos como: i) edad antigua, los egipcios aportan “La piedra de Rosetta” del 196 a.C. (*The British Museum, 1996*), un documento por excelencia y “Las pirámides de Egipto” (*De la Torre Suárez, 2007*), *Grandes proyectos de construcción.*, II) edad media, los manuscritos hasta la aparición de la imprenta, donde **Johannes Gutenberg** en 1452 comenzó con un gran proyecto editorial: “La biblia de Gutenberg”, III) edad moderna, a finales del S.XIX y principios del S.XX según el Español José Ramón Cruz Mundet, comienza el periodo archivístico; en este mismo periodo de tiempo se comienza a forjar la Gerencia de Proyectos como una disciplina con los aportes de Henry Gantt y IV) actualmente, la Gestión Documental y la Gerencia de Proyectos han evolucionado conceptualmente con el apoyo de organizaciones internacionales, que se dedican a estandarizar procesos relacionados con Gerencia de Proyectos y Gestión Documental.

## Ilustración 1. Evolución concepto Gestión Documental.



Fuente: Adaptación propia de los autores.

## Ilustración 2. Evolución concepto Gerencia de Proyectos.



Fuente: Adaptación propia de los autores.

## **2.2 Marco Teórico**

Para desarrollar un marco teórico que soporte esta investigación desde el punto de vista de la Gestión Documental se acudió a normatividad archivística colombiana como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) emitida por el Congreso de Colombia y al Decreto 2609 de 2012, del Ministerio de Cultura, enfatizando en su capítulo número ocho que trata los procesos de la Gestión Documental en Colombia. Igualmente, se revisaron normas ISO sobre la **Gestión Documental**. Por otro lado, el soporte teórico de la gerencia de proyectos se realizó en dos documentos, La Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup> Sexta edición, 2017, elaborada por el PMI (Project Management Institute) y el documento Preparación Efectiva para el Examen PMP – CAMP, Primera edición 2018.

### **2.2.1 Gestión documental**

El Archivo General de Colombia, (AGN), dando cumplimiento a la ley General de Archivos 594 de 2000, mediante el Decreto 2609 de 2012, emitido por el Ministerio de Cultura, donde se reglamenta el Título V de dicha ley, referente a la Gestión de Documentos, aplica 8 procesos de Gestión Documental descritos en el artículo 9, los cuales son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

- 2.2.1.1 Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Ministerio de Cultura, 2012). En este proceso se define la planeación de: formas, formatos y formularios; análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental para definir características que garanticen la autenticidad.
- 2.2.1.2 Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Ministerio de Cultura, 2012). En este proceso se genera el formato y la estructura del documento producido o ingresado, su objetivo o finalidad e identificando el área productora del documento, los procesos que generan la información y los resultados aportados.
- 2.2.1.3 Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Ministerio de Cultura, 2012). En este proceso se realiza el registro o radicación de la información, vinculando los documentos a un trámite que conlleva a su posterior distribución a las dependencias competentes para gestionarlo. En este proceso es necesario identificar los metadatos de la información en proceso, además de garantizar su disponibilidad, recuperación y acceso, ejerciendo control y seguimiento a su trámite hasta la resolución de los asuntos que le ponen fin.

**2.2.1.4 Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Ministerio de Cultura, 2012). Este proceso se compone de 3 fases:

**2.2.1.4.1 Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (AGN, Acuerdo 027, 2006).

**2.2.1.4.2 Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación; para que esta fase quede concluida es necesario realizar el procedimiento de Foliación (numeración de folios), y Depuración, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación (AGN, Acuerdo 027, 2006).

**2.2.1.4.3 Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (AGN, Acuerdo 027, 2006)

**2.2.1.4.4 Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Ministerio de Cultura, 2012). La Transferencia documental consiste en remitir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (AGN, Acuerdo 027, 2006).

**2.2.1.5 Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Ministerio de Cultura, 2012). La Disposición final de documentos es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención TRD y/o tablas de valoración documental TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. (AGN, Acuerdo 027, 2006)

**2.2.1.6 Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y **estándares** aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Ministerio de Cultura, 2012). En este proceso se contempla la conservación de documentos que se refiere a un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (AGN, Acuerdo 027, 2006).



**2.2.1.7 Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Ministerio de Cultura, 2012). En este proceso es necesario identificar los valores documentales de la información:

**2.2.1.7.1** Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. (AGN, Acuerdo 027, 2006).

**2.2.1.7.2** Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. (AGN, Acuerdo 027, 2006).

## 2.2.2 Gerencia de proyectos

La tabla 2 refleja el marco conceptual de la gerencia de proyectos de acuerdo con el PMBOK 6<sup>TH</sup> propone 49 procesos clasificados en 5 grupos y diez áreas de conocimiento.

**Tabla 2. Marco conceptual de la Gerencia de Proyectos.**

Áreas de Conocimiento		Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos				
		1	2	3	4	5
		Grupo De Procesos De Inicio	Grupo De Procesos De Planificación	Grupo De Procesos De Ejecución	Grupo De Procesos De Monitoreo Y Control	Grupo De Procesos De Cierre
1	4. Gestión de la <b>Integración</b> del proyecto	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.6 Realizar el Control	4.7 Cerrar Proyecto o Fase

					Integrado de Cambios	
2	5. Gestión del <b>Alcance</b> del Proyecto		5.1 Planificar la Gestión del Alcance 5.2 Recopilar Requisitos 5.3 Definir el Alcance 5.4 Crear la EDT/WBS		5.5 Validar el Alcance 5.6 Controlar el Alcance	
3	6. Gestión del <b>Cronograma</b> del Proyecto		6.1 Planificar la Gestión del Cronograma 6.2 Definir las Actividades 6.3 Secuenciar las Actividades 6.4 Estimar la Duración de las Actividades 6.5 Desarrollar el Cronograma		6.6 Controlar el Cronograma	
4	7. Gestión de <b>Costos</b> del Proyecto		7.1 Planificar la Gestión de Costos 7.2 Estimar los Costos 7.3 Determinar el presupuesto		7.4 Controlar los Costos	
5	8. Gestión de la <b>Calidad</b> del Proyecto		8.1 Planificar la Gestión de Calidad	8.2 Gestionar la Calidad	8.3 Controlar la Calidad	

6	9. Gestionar los <b>Recursos</b> del Proyecto		9.1 Planificar la Gestión de Recursos 9.2 Estimar los Recursos de las Actividades	9.3 Adquirir Recursos 9.4 Desarrollar el equipo 9.5 Dirigir el Equipo	9.6 Controlar los Recursos	
7	10. Gestión de las <b>Comunicaciones</b> del Proyecto		10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	10.2 Gestionar las Comunicaciones	10.3 Controlar las Comunicaciones	
8	1. Gestión de los <b>Riesgos</b> del Proyecto		11.1 Planificar la Gestión de Riesgos 11.2 Identificar los Riesgos 11.3 Realizar el Análisis Cualitativo 11.4 Realizar el Análisis cuantitativo 11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos		11.7 Monitorear los Riesgos	
9	12. Gestión de las <b>Adquisiciones</b> del Proyecto		12.1 Planificar Gestión de las adquisiciones	12.2 Efectuar las adquisiciones	12.3 Controlar las Adquisiciones	
10	12. Gestión de los <b>Interesados</b> del Proyecto	13.1 Identificar a los Interesados	13.2 Planificar el Involucramiento de los Interesados	13.3 Gestionar la participación de los Interesados	13.4 Monitorear el involucramiento de los interesados	
Procesos por grupo		2	24	10	12	1
Procesos totales		49				

**Fuente: Adaptación propia de los autores a partir de la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup>.**

La tabla 3 exterioriza la documentación que se debe gestionar en la gerencia de proyectos, existen 4 grandes grupos de documentos; los documentos del negocio que se generan durante la etapa de anteproyecto, el acta de constitución del proyecto, el plan para la dirección del proyecto que está compuesto planes subsidiarios, líneas base además de componentes adicionales y los documentos del proyecto.

**Tabla 3. Relacionamiento de Documentación del Proyecto.**

DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO				
GERENCIA DE PROYECTOS				
GRUPO DE PROCESOS	SERIE	SUBSERIE	Nº	TIPO DE DOCUMENTO
ANTEPROYECTO Y/O NEGOCIO	DOCUMENTOS DE NEGOCIO DEL PROYECTO	Caso de Negocio del Proyecto (Business case)	1 2 3 4 5	Necesidades de negocio Análisis de situación Recomendaciones Enfoque de implementación Evaluación
		Plan de Gestión de Beneficios (Profit management plan)	1 2 3 4 5 6 7	Beneficios Objetivo Alineación Estratégica Plazo para obtener beneficios Dueño de los beneficios Métricas Supuestos Riesgos
		Acuerdos (Agreements)	1 2	Contrato Anexos
1	1	3	14	
INICIO	ACTAS	Acta de Constitución del Proyecto (Project charter)	1 2 3	Acta de constitución del proyecto Registro de supuestos Anexos
1	1	1	3	
PLANIFICACIÓN	PLANES	Plan Para La Dirección Del Proyecto  (Project Management Plan)	* 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 * 11	<i>*Planes de Gestión subsidiarios</i> Plan para la gestión de alcance Plan de gestión de los requisitos Plan de gestión del cronograma Plan de gestión de costos Plan de gestión de la calidad Plan de gestión de los recursos Plan de gestión de las comunicaciones Plan de gestión de riesgos Plan de gestión de adquisiciones Plan de involucramiento de los interesados <i>*Líneas base</i> línea base de alcance

			12	línea base del cronograma
			13	línea base de costos
			*	<i>*Componentes adicionales</i>
			14	Plan de gestión de cambios
			15	Plan de gestión de la configuración
			16	línea base para la medición del desempeño
			17	Descripción del ciclo de vida del proyecto
			18	Enfoque de desarrollo
			19	Revisiones de la gestión
1	1	1	19	
EJECUCIÓN	DOCUMENTOS DEL PROYECTO	Documentos Del Proyecto	1	Atributos de la actividad
MONITOREO Y CONTROL		Projects Documents)	2	Lista de actividades
CIERRE			3	Registro de supuestos
			4	Base de estimaciones
			5	Registro de cambios
			6	Estimación de costos
			7	Pronósticos de costos
			8	Estimaciones de duración
			9	Registro de Incidentes
			10	Registro de lecciones aprendidas
			11	Lista de hitos
			12	Asignaciones de recursos físicos
			13	Calendarios del proyecto
			14	Comunicaciones del proyecto
			15	Cronograma del proyecto
			16	Diagrama de red del cronograma del proyecto
			17	Enunciado de alcance del proyecto
			18	Asignaciones del equipo del proyecto
			19	Mediciones de control de calidad
			20	Métricas de calidad
			21	Informe de calidad
			22	Documentación de requisitos
			23	Matriz de trazabilidad de requisitos
			24	Estructura de desglose de recursos
			25	Calendarios de recursos
			26	Requisitos de recursos
			27	Registro de riesgos
			28	Informe de riesgos
			29	Datos del cronograma

			30	Pronósticos del cronograma
			31	Registro de interesados
			32	Acta de constitución del equipo
			33	Documentos de prueba y evaluación
3	1	1	33	

Fuente: Elaboración propia de los autores a partir de la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup>.

### 2.3 Estado del arte/trabajos relacionados

La tabla 4 presenta los trabajos relacionados con los temas de proyectos, gestión documental, repositorios e investigación, consultados parcialmente con lo cual se consolidaron bases para el desarrollo de este proyecto.

**Tabla 4. Relación de trabajos consultados para la investigación.**

AUTOR	AÑO	TITULO	TEMA	PAÍS
García Moreno, María Antonia	1998	Metodología para abordar un proyecto documental en la empresa.	Proyectos y Gestión Documental	España
Sierra Escobar, Luís Fernando	2003	La auditoría de información como herramienta de evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos.	Gestión Documental	Colombia
Abadal, Ernest	2004	Gestión de Proyectos en información y documentación.	Proyectos y Gestión Documental	España
Ponjuan Dante, Gloria	2005	Gestión Documental, Gestión de Información y Gestión del Conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar.	Gestión Documental	Cuba
Gómez Dueñas, Laureano Felipe	2008	Repositorios documentales y la iniciativa de archivos abiertos en Latinoamérica.	Repositorios	Colombia
Busetlo, Carlota y García Morales Elisa	2008	Administración Electrónica y Gestión Documental. Consideraciones a la luz de la Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.	Gestión Documental	España

Russo Gallo, Patricia	2009	Gestión Documental en las organizaciones.	Gestión Documental	España
Sierra Escobar, Luís Fernando y Giraldo, Diana Carolina	2010	La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica.	Gestión Documental	Colombia
Sierra Escobar, Luís Fernando	2012	Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital.	Gestión Documental	Colombia

**Fuente: Elaboración propia de autores.**

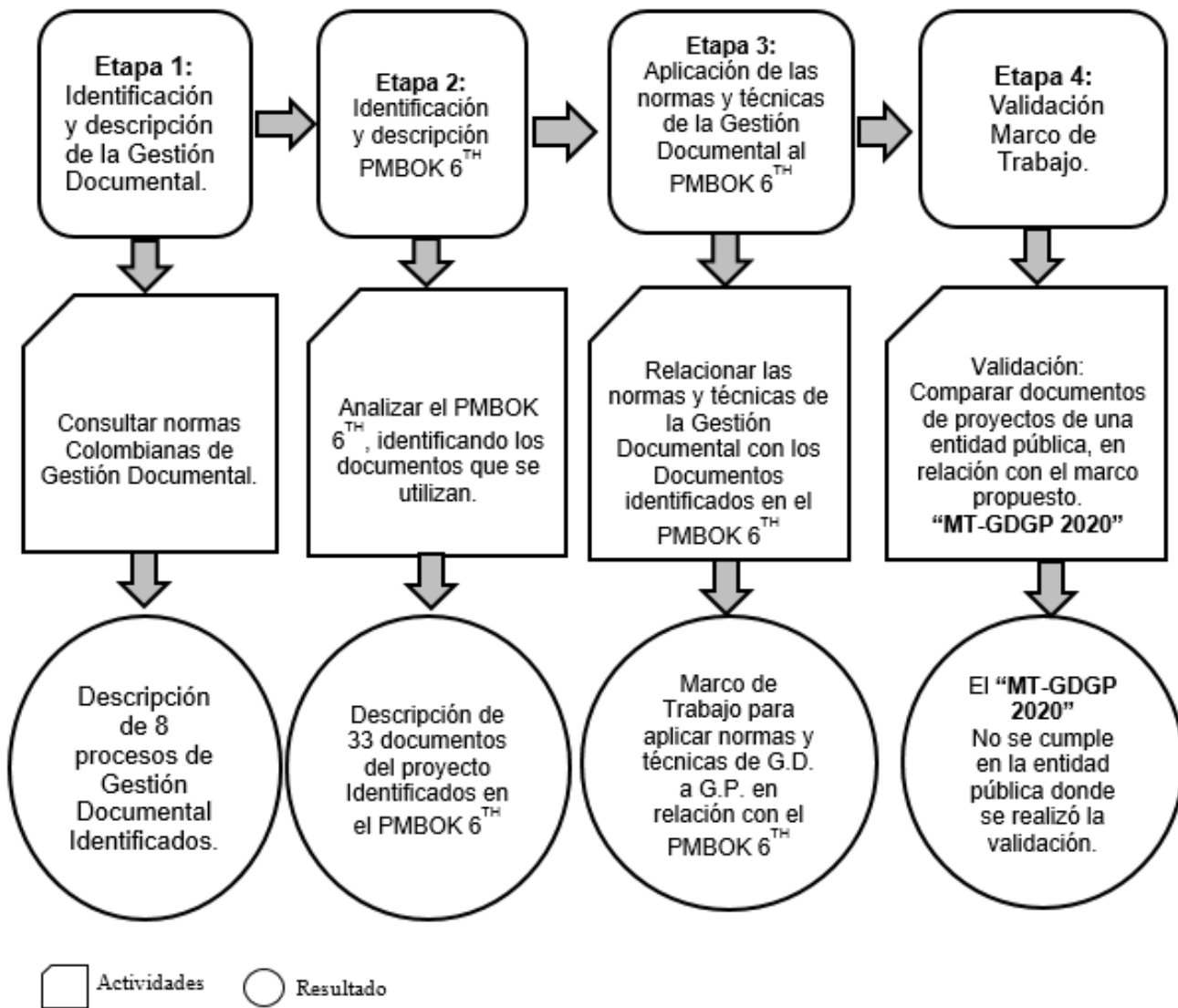
### 3. METODOLOGÍA

Para aplicar las normas y técnicas de la Gestión Documental en el PMBOK 6TH para la gerencia de proyectos, se planteó una revisión en cuatro etapas como lo presenta la **ilustración 3**. En la **etapa uno**, se realizó la identificación y descripción de la Gestión Documental abordando la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, que reglamente el título V de dicha ley, donde se identificaron ocho procesos reconocidos en Colombia; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; posteriormente fueron descritos. Una vez obtenida la descripción de los procesos de la Gestión Documental, en la **etapa dos** se realizó la identificación y descripción de los Documentos relacionados en el PMBOK 6TH donde se asemejaron documentos del negocio; acuerdos; 10 planes, uno por área de conocimiento y 31 documentos del proyecto. Una vez lograda la identificación y descripción, en la **etapa tres** se aplicaron las normas y técnicas de la Gestión Documental a los documentos del proyecto identificados en el PMBOK 6TH entregando como resultado un Marco de Trabajo para aplicar normas y técnicas de Gestión Documental a Gerencia de Proyectos en

relación con el PMBOK 6<sup>TH</sup>, denominado “MT-GDGP 2020”. Subsiguientemente en la **etapa 4**, se procedió a realizar el experimento de validación, Comparando los documentos de proyectos de una entidad pública, en relación con el marco propuesto, “**MT-GDGP 2020**”.



**Ilustración 3 Etapas para realizar la investigación.**



**Fuente: Elaboración propia de autores.**

#### 4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

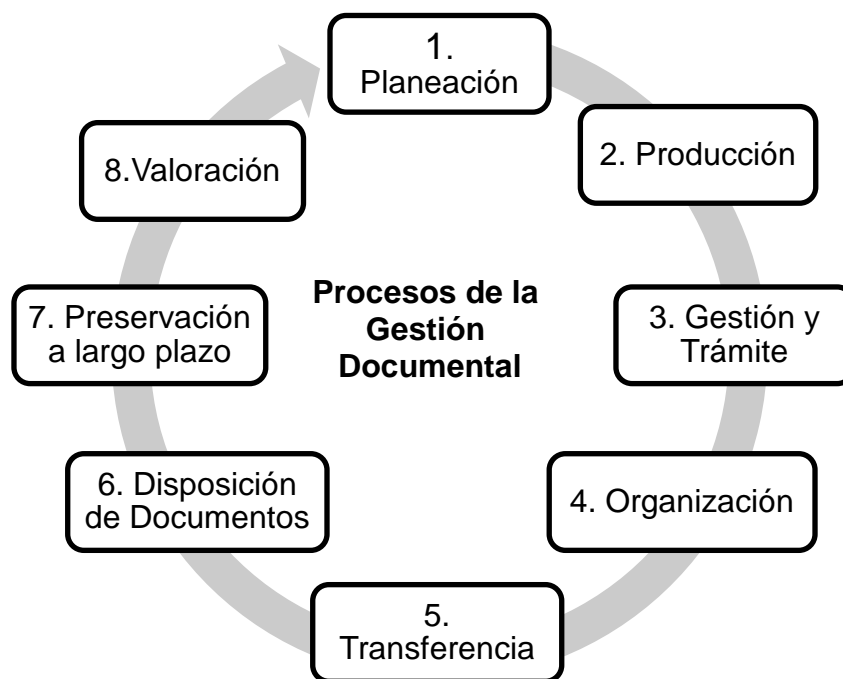
La propuesta presenta la aplicación de las normas y técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6TH para la gerencia de proyectos. Para tal fin primero se procedió a establecer las etapas propuestas para la Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012. Como segundo paso se realizó una caracterización de los procesos, áreas de conocimiento y documentos generados en el marco de la guía PMBOK 6TH. Posteriormente, se aplicaron las normas y técnicas de la Gestión Documental en la guía PMBOK 6<sup>TH</sup>, mediante un marco de trabajo y finalmente se presentó la validación de dicho marco en una institución pública.

#### 5. RESULTADOS OBTENIDOS

##### 5.1 Descripción de los procesos de la Gestión Documental de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

Partiendo de la teoría descrita, se encontró que en Colombia existen ocho procesos de Gestión Documental establecidos por el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

**Ilustración 4. Procesos de la Gestión Documental.**



**Fuente: Grafico propio a partir de Ministerio de Cultura, 2020.**

### **5.1.1 Planeación.**

Se genera el Plan de Gestión Documental, el cual de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8, es equivalente al Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR) donde se planteará como se abordará el procesamiento documental en su totalidad en una entidad, y concordando con el **MT – GDGP 2020**, en un proyecto. En este sentido, el plan contendrá:

**5.1.1.1** Contexto estratégico de la entidad o el proyecto, los objetivos generales y específicos del plan.

**5.1.1.2** Formulación de planes complementarios como el plan de capacitación de gestión documental, el plan del sistema integrado de conservación (SIC) entre otros.

**5.1.1.3** Planeación de los proyectos para implementar los procesos de la Gestión Documental.

***Ver anexo 1. Componentes plan institucional de archivo PINAR***

**Tabla 5. Relación de tipos de proyecto, documentación de apoyo técnico y entregables de proyectos de Gestión Documental.**

TIPO DE PROYECTO	DOCUMENTACIÓN DE APOYO TÉCNICO	ENTREGABLES
Proyecto de desarrollo e implementación de Instrumentos Archivísticos.	<p>Acuerdo 2609 de 2012, Capítulo I, Artículo 8, Ministerio de Cultura.</p> <hr/> <p>Acuerdo 2609 de 2012, Capítulo II, Ministerio de Cultura.</p>	<p>*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)            *Tabla de Retención Documental (TRD)            *Tabla de Valoración Documental (TVD)            *Programa de Gestión Documental (PGD)            *Plan Institucional de Archivos (PINAR)            *Formato Único de Inventario Documental (FUID)            *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.            *Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.            *Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de unidades administrativas de la entidad.            *Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicadas a los documentos.</p>
Proyecto de desarrollo e implementación de Sistema de Gestión Documental (SGD).	Acuerdo 2609 de 2012, Capítulo III, Ministerio de Cultura.	* Sistema de Gestión Documental (SGD).
Proyecto de desarrollo e implementación de Sistema de Gestión Documental electrónica de Archivos (SGEDA).	Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA), AGN, 2017	*Proyecto de desarrollo e implementación de Sistema de Gestión Documental electrónica de Archivos (SGEDA).
Proyecto de desarrollo e implementación de Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Guía del Sistema Integrado de Conservación (SIC), AGN, 2018	Sistema Integrado de Conservación (SIC).

**Fuente: Elaboración propia de los autores.**  
**5.1.2 Producción.**

Se refiere al estudio de forma, producción, ingreso, formato finalidad, área competente para el trámite, proceso y resultados esperados en la generación adecuada de documentos en un proyecto.

### **5.1.3 Gestión y trámite de documentos.**

Una vez producido el documento en el ciclo de vida del proyecto éste se envía a la etapa de gestión y trámite donde se radicarán los documentos y comenzará a alimentarse el expediente del proyecto de acuerdo con el requerimiento del trámite. En este sentido, los requerimientos gestión y trámite propuestos en este trabajo son:

**5.1.3.1 Radicación** de la información para que comience a ser oficial.

**5.1.3.2 Distribución** de la información a los funcionarios que deberán gestionarla, y generar respuestas o evidencias de la diligencia, que también se radicará como sea necesario, hasta que se dé por finalizado el trámite.

**5.1.3.3 Traslado** la información a Gestión Documental, donde se continúa conformando el expediente para su posterior consulta.

### **5.1.4 Organización.**

Una vez finalizada la gestión y el trámite de la información del proyecto, esta se organizará aplicando los siguientes procedimientos:

**5.1.4.1 Clasificación:** La información se agrupará por unidades productoras o áreas y posteriormente por series, subseries o tipologías documentales.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Indicará cuales son las áreas que produce el documento, a qué Serie y Subserie corresponde con sus respectivos

***Ver anexo 2. Cuadro de Clasificación Documental CCD.***

**5.1.4.2 Ordenación:** Se le aplicarán patrones de orden como alfabéticos, numéricos o alfanuméricos a la información de un proyecto; se recomienda el orden cronológico, que aduce a la llegada de los documentos a gestión documental, sin embargo, hay algunos documentos que manejan otros patrones de orden como el consecutivo, onomástico entre otros. Para finalizar la ordenación la información será depurada y foliada.

**5.1.4.2.1 Depuración:** Antes de la foliación, se retirará material abrasivo, metálico, copias tarjetas de invitación, papel térmico, químico y cualquier componente o documento ajeno al expediente del proyecto.

**5.1.4.2.2 Foliación:** como parte de la ordenación se numerarán los folios(hojas) de los expedientes del proyecto, en la parte superior derecha conservando el sentido de lectura, la foliación garantizará que no se extravíe información, se notaría inmediatamente el folio faltante, también es útil para encontrar un folio determinado de manera ágil.

**5.1.4.3 Descripción:** Finalizada la ordenación, se marcarán los metadatos indicados a la información de acuerdo con la data del proyecto y las características particulares de cada documento, se recomienda manejar varios formatos de descripción como:

- **Carátula:** Se utilizará en la parte frontal.
- **Rótulo de carpeta:** Se utilizará en la parte inferior de la misma.
- **Rótulo de caja:** Se utilizará en la tapa frontal de las cajas donde se conservan las carpetas.
- **Rótulo de estantería:** Se utilizarán para describir los mobiliarios donde se conservan grandes volúmenes de información del proyecto

Será recurrente que tanto caratulas rótulos de carpeta, caja y estantería. compartan metadatos. Se recomienda utilizar el formato de descripción documental (FDD).

***Ver anexo 3. Formato de descripción documental FDD.***

Terminada la clasificación, ordenación, foliación depuración y descripción, la información se puede dar por organizada.

#### **5.1.5 Transferencia.**

Una vez terminada la organización, se realizará validación de formatos, estructura de documentos y metadatos de técnicos, de preservación y descriptivos de los documentos en las fases de archivo, para proceder con la transferencia, la cual debe quedar soportada en un acta y debe llevar anexo el inventario de documentos a transferir.

- **Formato único de inventario documental (FUID):** Se utilizará para identificar de manera minuciosa, la información los documentos del proyecto, el FUID, cada que se realice una transferencia esta debe estar soportada con un inventario documental.
- ***Ver anexo 4. Formato único de inventario documental FUID.***

#### **5.1.6 Disposición de documentos.**

Ejecutada la transferencia, la información avanza en su ciclo de vida y se conservará de acuerdo con lo indicado a la Tabla de Retención Documental (TRD), para aplicar los procedimientos de disposición final indicados.

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Indicarán cuanto tiempo permanecerá la información en el Archivo de Gestión (1 a 5 años) y Central (5 a 20 años) concordando con la legislación y los valores documentales; agotado el tiempo de retención en la TRD, la información del proyecto se transfiere para dar cumplimiento al ciclo de vida del documento, esto es posible a la transferencia documental donde se realizará la segmentación de información a transferir Formato Único de Inventario Documental (FUID) para retirarla de este

e ingresarla al formato de transferencia documental, para lograrlo es pertinente realizar una revisión exhaustiva de la información a transferir, garantizando que la información del proyecto se encuentra en las condiciones adecuadas para seguir adelante con el proceso.

***Ver anexo 5. Tabla de retención documental TRD.***

**5.1.6.1 Conservación total (CT):** indica que la información adquiere valores secundarios y por su importancia se conservará totalmente.

**5.1.6.2 Eliminación (E):** Indica que, agotado el tiempo de retención, por ser información que ha perdido sus valores se puede eliminar, esto aplica tanto para información en formato físico como electrónico, es importante que al ejecutar este procedimiento se deje evidencia en un acta de eliminación de documentos.

***Ver anexo 6. Acta de eliminación de documentos.***

**5.1.6.3 Medio técnico (MT):** indica que la información se reproducirá en un medio técnico para su posterior consulta, en ocasiones hay documentos que antes de ser eliminados a pasar a una conservación total son reproducidos en un medio técnico el cual puede ser la microfilmación o digitalización, según los criterios de la TRD.

**5.1.6.4 Selección (S):** Indica que, agotado el tiempo de retención de determinada información, se seleccionará una muestra no superior al 5%, para dejar vestigios históricos y la demás puede ser eliminada.

### **5.1.7 Preservación a largo plazo.**

Una vez aplicada la disposición final a los documentos del proyecto, se garantizará que la información a conservar a partir de ese momento, adquiere valores secundarios y se preservará en el tiempo, en este proceso se ejecutan varias operaciones como la limpieza, desinfección, restauración, conservación en unidades de conservación desacidificadas, almacenamiento en mobiliario



adecuado en espacios con temperatura, humedad e iluminación controlada, para garantizar que la información se conserve de la mejor manera; no toda la información para preservar a largo plazo es física, por lo cual también se realizará actualizaciones y migraciones a nuevas versiones de la información electrónica, sea análoga o digital para impedir la obsolescencia de los formatos. En el proceso de preservación a largo plazo se presenta el procedimiento de consulta, el cual se realizará en las condiciones adecuadas y en muchas ocasiones se facilitarán las copias reproducidas en medio técnico para no arriesgar los originales.

Se recomienda implementar un Sistema Integrado de Conservación “SIC” el cual estará compuesto por un plan de conservación documental y un plan de preservación digital a largo plazo.

***Ver anexo 7. Componentes sistema integrado de conservación SIC.***

#### **5.1.8 Valoración.**

La valoración es un proceso permanente y continuo, donde se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo.

- Para realizar una valoración de documentos acumulados se debe hacer una retrospectiva organizacional o del proyecto, para construir una Tabla de Valoración Documental (TVD), que realiza una labor similar a la TRD, pero indica que información debe ser enviada del archivo central al archivo histórico. El proceso de valoración se debe realizar constantemente en todas las fases documentales para evitar que la información se salga de control.

***Ver anexo 8. Tabla de valoración documental TVD.***

### **5.1.8.1 Los valores primarios son:**

**5.1.8.1.1 Administrativo**, que aduce a cualquier procedimiento administrativo en el proyecto, de hecho, en un comienzo todos los documentos adquieren este valor.

**5.1.8.1.2 Jurídico**, que refleja compromisos entre partes.

**5.1.8.1.3 Legal**, que sirve de testimonio ante la ley.

**5.1.8.1.4 Contable**, que refleja los estados financieros.

**5.1.8.1.5 Fiscal**, que hace referencia refleja el pago de impuestos.

### **5.1.8.2 Los valores secundarios son:**

**5.1.8.2.1 Histórico**, que refleja datos históricos del proyecto.

**5.1.8.2.2 Cultural**, aportan como referente una cultura determinada.

**5.1.8.2.3 Técnico**, que se requiere para hacer consultas técnicas.

**5.1.8.2.4 Científico**, que referencia investigaciones o avances de la ciencia.

**5.1.8.2.5 Derechos Humanos**, que generan un aporte invaluable para la memoria de un proyecto, una organización o para toda la humanidad.

## **5.2 Descripción los documentos generados en la Gerencia de Proyectos, en los grupos de procesos y áreas de conocimiento de acuerdo con la Guía del PMBOK 6TH.**

Para lograr este resultado, se realizó una revisión detallada de cada área de conocimiento de la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup> y cada grupo de procesos identificando

cada uno de los 49 procesos, posteriormente, se identificaron los documentos de cada proceso, los cuales se describieron con el nombre propuesto en la guía y además se identificó que componentes tiene cada documento, como se evidencia en las tablas 6 a 15.

La tabla propuesta se diseñó con una estructura similar a la de la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup>, para hacer una articulación entre la Gestión Documental y la Gerencia de Proyectos se le adicionó a cada grupo de procesos una columna donde se identificaron los documentos de cada proceso de la gerencia de proyectos.

Es importante enunciar que no todos los documentos son esenciales, pero si es necesario documentar todos los procesos de la gerencia de proyectos de una manera adecuada.

A continuación, se describe por área de conocimiento esta información.

### **5.2.1 Integración**

La tabla 6 presenta para el área de conocimiento integración, los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 6. Relación de área de conocimiento de integración con los grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

<b>4. Gestión de la Integración del proyecto</b>				
<b>INICIO</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>MONITOREO Y CONTROL</b>	<b>CIERRE</b>
<b>4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto</b> 1. Acta de Constitución del Proyecto *Acta *Registro de supuestos	<b>4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto</b> 1. Plan para la Dirección del Proyecto * <b>Planes de Gestión subsidiarios</b> * Plan de gestión de alcance *Plan de gestión de requisitos *Plan de gestión del cronograma *Plan de gestión de los costos *Plan de Gestión de la calidad *Plan de gestión de los recursos *plan de gestión de las comunicaciones *Plan de gestión de riesgos	<b>4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto</b> 1. Entregables 2. Datos de Desempeño del Trabajo 3. Registro de Incidentes *Solicitud de Cambio 4. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto *Cualquier componente 5. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Lista de actividades *Registro de supuestos *Registro de lecciones aprendidas *Documentación de requisitos *Registro de Riesgos	<b>4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto</b> 1. Informes de desempeño del trabajo 2. Solicitudes de Cambio 3. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto *Cualquier componente 4. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Pronostico de costos *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas *Registro de riesgos *Pronósticos del cronograma	<b>4.7 Cerrar Proyecto o Fase</b> 1. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas. 2. Transferencia del producto, servicio o resultado final *Acta de entrega 3. Informe final *Informe

	<p>*Plan de gestión de las adquisiciones</p> <p>*Plan de involucramiento de los interesados.</p> <p><b>*Líneas base</b></p> <p>* Línea base del alcance</p> <p>*Línea base del cronograma</p> <p>*Línea base de costos</p>	<p>*Registro de interesados</p>		
	<p><b>*Componentes adicionales</b></p> <p>*Plan de gestión de cambios</p> <p>*Plan de gestión de la configuración</p> <p>*Línea base para la medición del desempeño</p> <p>*Ciclo de vida del proyecto</p> <p>*Enfoque de desarrollo</p> <p>*Revisiones de la gestión</p>	<p><b>4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto</b></p> <p>1. Registro de lecciones aprendidas</p> <p>2. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto</p> <p>*Cualquier componente</p>	<p><b>4.6 Realizar el control integrado de los cambios</b></p> <p>1. Solicitudes de cambio aprobadas</p> <p>*Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto</p> <p>*Controlar la calidad</p> <p>*Controlar las adquisiciones</p> <p>2. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto</p> <p>*Cualquier componente</p> <p>3. Actualizaciones a los documentos del proyecto</p> <p>*Registro de cambios</p>	

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>**

## 5.2.2 Alcance

La tabla 7 presenta para el área de conocimiento del **alcance** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 7. Relación de área del conocimiento del alcance, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

5. Gestión del Alcance del proyecto		
PLANIFICACIÓN		MONITOREO Y CONTROL
<b>5.1 Planificar la Gestión del Alcance</b> 1. Plan para la gestión del alcance *Plan 2. Plan para la gestión de los requisitos *Plan	<b>5.3 Definir el Alcance</b> 1. Enunciado del alcance del proyecto *Descripción del alcance del producto *Entregables *Criterios de Aceptación *Exclusiones del proyecto 2. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Documentación de requisitos *Matriz de trazabilidad de requisitos *Registro de interesados	<b>5.5 Validar el Alcance</b> 1. Entregables aceptados 2. Información de desempeño del trabajo 3. Solicitudes de cambio 4. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Documentación de requisitos *Matriz de trazabilidad de requisitos
<b>5.2 Recopilar Requisitos proyecto</b> *Alcance del proyecto y entregables de la EDT/WBS *Diseño del producto *Desarrollo del producto *Estrategia y escenarios de prueba *Requisitos de alto nivel con respecto a los requisitos más detallados	<b>5.4 Crear la EDT/WBS</b> 1. Línea base del alcance *Línea base del alcance 2. Actualizaciones de los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Documentación de requisitos	<b>5.6 Controlar el Alcance</b> 1. Información de desempeño del trabajo 2. Solicitudes de cambio 3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan para la gestión de alcance *Línea base del alcance *Línea base del cronograma *Línea base de costos *Línea base para la medición del desempeño 4. Actualización a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Matriz de trazabilidad de requisitos

. Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.

### 5.2.3 Cronograma

La tabla 8 presenta para el área de conocimiento del **cronograma** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 8. Relación de área del conocimiento del cronograma, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

6. Gestión del Cronograma del proyecto			
PLANIFICACIÓN		MONITOREO Y CONTROL	
<b>6.1 Planificar la Gestión del Cronograma</b> 1. Plan de gestión del cronograma *Plan	<b>6.3 Secuenciar las Actividades</b> 1. Diagrama de red del cronograma del proyecto 2. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Atributos de la actividad *Lista de actividades *Registro de supuestos *Lista de hitos	<b>6.5 Desarrollar el Cronograma</b> 1. Línea base del cronograma 2. Cronograma del proyecto 3. Datos del cronograma 4. Calendarios del proyecto 5. Solicitudes de cambio 6. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión del cronograma *Línea base de costos 7. Actualización a los documentos del proyecto *Atributos de la actividad *Registro de supuestos *Estimaciones de la duración *Registro de lecciones aprendidas *Requisitos de recursos *Registro de riesgos	<b>6.6 Controlar el Cronograma</b> 1. Información de desempeño del trabajo 2. Pronósticos del cronograma 3. Solicitudes de cambio 4. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión del cronograma *Línea base del cronograma *Línea base de costos *Línea base para la medición del desempeño 5. Actualizaciones de los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Base de las estimaciones *Registro de lecciones aprendidas *Cronograma del proyecto *Calendarios de recursos *Registro de riesgos *Datos del cronograma
<b>6.2 Definir las Actividades</b> 1. Lista de actividades 2. Cronograma del proyecto 3. Lista de hitos 4. Solicitudes de cambio 5. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Línea base del cronograma *Línea base de costos	<b>6.4 Estimar la Duración de las Actividades</b> 1. Estimaciones de la duración 2. Base de las estimaciones 3. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Atributos de la actividad *Registro de supuestos *Registro de lecciones aprendidas		

Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.

## 5.2.4 Costos

La tabla 9 presenta para el área de conocimiento de los **costos** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 9. Relación de área del conocimiento de los costos, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

7. Gestión de Costos del proyecto	
PLANIFICACIÓN	MONITOREO Y CONTROL
<b>7.1 Planificar la Gestión de Costos</b> 1, Plan de gestión de costos *Plan	<b>7.4 Controlar los Costos</b> 1. Información de desempeño del trabajo 2. Pronósticos de costos 3. Solicitudes de cambio 4. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de costos *Línea base de costos *Línea base para la medición de desempeño 5. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Base de las estimaciones *Estimaciones de costos *Registro de lecciones aprendidas *Registro de riesgos
<b>7.2 Estimar los Costos</b> 1. Estimaciones de costos 2. Base de las estimaciones 3. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Registro de lecciones aprendidas *Registro de riesgos	
<b>7.3 Determinar el presupuesto</b> 1. Línea base de costos 2. Requisitos de financiamiento del proyecto 3. Actualizaciones a los documentos del proyecto. *Estimaciones de costos *Cronograma del proyecto *Registro de riesgos	

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>T</sup>**

## 5.2.5 Calidad



La tabla 10 presenta para el área de conocimiento de la **calidad** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 10. Relación de área del conocimiento de la calidad, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

<b>8. Gestión de la Calidad del proyecto</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>MONITOREO Y CONTROL</b>
<p><b>8.1 Planificar la Gestión de Calidad</b></p> <p>1. Plan de gestión de la calidad *Plan</p> <p>2. Métricas de calidad</p> <p>3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</p> <p>4. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Plan de gestión de los riesgos *Línea base del alcance</p> <p>5. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Matriz de trazabilidad de requisitos *Registro de riesgos *Registro de interesados</p>	<p><b>8.2 Gestionar la Calidad</b></p> <p>1. Informes de calidad</p> <p>2. Documentos de prueba y evaluación</p> <p>3. Solicitudes de cambio</p> <p>4. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de la calidad *Línea base del alcance *Línea base del cronograma *Línea base de costos</p> <p>5. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas *Registro de riesgos</p>	<p><b>8.3 Controlar la Calidad</b></p> <p>1. Mediciones de control de calidad</p> <p>2. Entregables verificados</p> <p>3. Información de desempeño del trabajo</p> <p>4. Solicitudes de cambio</p> <p>5. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de la calidad</p> <p>6. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas *Registro de riesgos *Documentos de prueba y evaluación</p>

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.**

## 5.2.6 Recursos

La tabla 11 presenta para el área de conocimiento de los **recursos** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 11. Relación de área del conocimiento de los recursos, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

9. Gestión de los Recursos del proyecto			
PLANIFICACIÓN			MONITOREO Y CONTROL
<b>9.1 Planificar la Gestión de Recursos</b> 1. Plan de gestión de los recursos *Plan 2. Acta de constitución del equipo *Acta 3. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Registro de riesgos	<b>9.3 Adquirir Recursos</b> 1. Asignación de recursos físicos 2. Asignación del equipo del proyecto 3. Calendarios de recursos 4. Solicitudes de cambio 5. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de recursos *Línea base de costos 6. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Cronograma del proyecto *Estructura de desglose de recursos *Requisitos de recursos *Registro de riesgos *Registro de interesados	<b>9.5 Dirigir el Equipo</b> 1. Solicitudes de cambio 2. Actualizaciones al plan para para la dirección del proyecto *Plan de gestión de los recursos *Línea base del cronograma *Línea base de costos 3. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas *Asignación del equipo del proyecto	<b>9.6 Controlar los Recursos</b> 1. Información de desempeño del trabajo 2. Solicitudes de cambio 3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de recursos *Línea base del cronograma *Línea base de costos 4. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas *Asignación de recursos físicos *Estructura de desglose de recursos *Registro de riesgos

<p><b>9.2 Estimar los Recursos de las Actividades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos de recursos</li> <li>2. Base de las estimaciones</li> <li>3. Estructura de desglose de recursos</li> <li>4. Actualizaciones a los documentos del proyecto</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Atributos de la actividad</li> <li>*Registro de supuestos</li> <li>*Registro de lecciones aprendidas</li> </ul>	<p><b>9.4 Desarrollar el equipo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluaciones de desempeño del equipo</li> <li>2. Solicitudes de cambio</li> <li>3. Actualizaciones al plan para para la dirección del proyecto</li> <li>4. Actualizaciones a los documentos del proyecto</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de gestión de los recursos</li> <li>*Registro de lecciones aprendidas</li> <li>*Cronograma del proyecto</li> <li>*Asignaciones del equipo del proyecto</li> <li>*Calendario de recursos</li> <li>*Acta de constitución del equipo.</li> </ul>		
---	--	--	--

**Fuente:** Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.

### 5.2.7 Comunicaciones

La tabla 12 presenta para el área de conocimiento de las **comunicaciones** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 12. Relación de área del conocimiento de las comunicaciones, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

<b>. Gestión de las Comunicaciones del proyecto</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>MONITOREO Y CONTROL</b>
<p><b>10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones</b></p> <p>1. Plan de gestión de las comunicaciones</p> <p>2. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</p> <p>*Plan de involucramiento de los interesados</p> <p>3. Actualizaciones a los documentos del proyecto</p> <p>*Cronograma del proyecto</p> <p>*Registro de interesados</p>	<p><b>10.2 10Gestionar las Comunicaciones</b></p> <p>1. Comunicaciones del Proyecto</p> <p>2. Actualizaciones a los documentos del proyecto</p> <p>*Registro de incidentes</p> <p>*Registro de lecciones aprendidas</p> <p>*Cronograma del proyecto</p> <p>*Registro de riesgos</p> <p>*Registro de interesados</p> <p>3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</p> <p>*Plan de gestión de las comunicaciones</p> <p>*Plan de involucramiento de los interesados</p>	<p><b>10.3 Monitorear las Comunicaciones</b></p> <p>1. Información de desempeño del trabajo</p> <p>2. Solicitudes de cambio</p> <p>3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</p> <p>*Plan de gestión de las comunicaciones</p> <p>*Plan de involucramiento de los interesados</p> <p>4. Actualizaciones a los documentos del proyecto</p> <p>*Registro de incidentes</p> <p>*Registro de lecciones aprendidas</p> <p>*Registro de interesados</p>

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.**

### **5.2.8 Riesgos**

La tabla 13 presenta para el área de conocimiento de los **riesgos** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 13. Relación de área del conocimiento de los riesgos, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

<b>11. Gestión de los Riesgos del proyecto</b>			
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>EJECUCIÓN</b>	<b>MONITOREO Y CONTROL</b>
<b>11.1 Planificar la Gestión de los Riesgos</b> 1. Plan de gestión de los riesgos *Plan	<b>11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos</b> 1. Solicitudes de cambio 2. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión del cronograma *Plan de gestión de los costos *Plan de gestión de la calidad *Plan de gestión de los recursos *Plan de gestión de las adquisiciones *Línea base del alcance *Línea base del cronograma *Línea base de costos 3. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Pronósticos de costos *Registro de lecciones aprendidas *Cronograma del proyecto *Asignación del equipo del proyecto *Registro de riesgos *Informe de riesgos	<b>11.6 Implementar la Respuesta a los Riesgos</b> 1. Solicitudes de cambio 2. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Registro de incidentes *Asignaciones del equipo del proyecto *Registro de riesgos *Informe de riesgos	<b>11.7 Monitorear los Riesgos</b> 1. Informe de desempeño del trabajo 2. Solicitudes de cambio 3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Cualquier componente 4. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas *Registro de riesgos *Informe de riesgos
<b>11.2 Identificar los Riesgos</b> 1. Registro de riesgos 2. Informe de riesgos 3. Actualizaciones de los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Registro de incidentes *Registro de lecciones aprendidas			
<b>11.3 Realizar el Análisis Cualitativo</b> 1. Actualización de los documentos del proyecto *Registro de supuestos *Registro de incidentes *Registro de riesgos *Informe de riesgos			
<b>11.4 Realizar el Análisis cuantitativo</b> 1. Actualización de			

los documentos del proyecto *Informe de riesgos			
--	--	--	--

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.**

### 5.2.9 Adquisiciones

La tabla 14 presenta para el área de conocimiento de las **adquisiciones** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 14. Relación de área del conocimiento de las adquisiciones, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

11. Gestión de las Adquisiciones del proyecto		
PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL
<b>12.1 Planificar Gestión de las Adquisiciones</b> 1. Plan de gestión de las adquisiciones 2. Estrategia de las adquisiciones 2. Documentación de las adquisiciones *Enunciado del trabajo relativo a las adquisiciones (SOW) 3. Documentos de las licitaciones *Solicitud de información (RFI) *Solicitud de cotización (RFQ) *Solicitud de propuesta (RFP) 4. Enunciados del trabajo relativo a las adquisiciones 5. Criterios de selección de proveedores 6. Decisiones de hacer o comprar	<b>12.2 Efectuar las adquisiciones</b> 1. Vendedores seleccionados 2. Acuerdos *Enunciados del trabajo relativo a las adquisiciones *Cronograma, los hitos o la fecha en la que se requiere un cronograma *Informes de desempeño *Precios y as condiciones de pago *Criterios de inspección calidad o aceptación *Garantía y el soporte futuro del producto *Incentivos y las sanciones *Seguro y las garantías de cumplimiento *Aprobaciones de los subcontratistas subordinados *Términos y condiciones generales *Manejo de las solicitudes de cambio *Clausula de finalización y los	<b>12.3 Controlar las Adquisiciones</b> 1. Adquisiciones cerradas 2. Información de desempeño del trabajo 3. Actualizaciones de la documentación de las adquisiciones *Enunciado del trabajo relativo a las adquisiciones (SOW) 4. Solicitudes de cambio 5. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de los riesgos *Plan de gestión de las adquisiciones *Línea base del cronograma *Línea base de costos 6. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Requisitos de recursos *Matriz de trazabilidad de requisitos *Registro de riesgos *Registro de interesados

7. Estimaciones independientes de costos 8. Solicitudes de cambio 9. Actualizaciones de los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Lista de hitos *Documentación de requisitos *Matriz de trazabilidad de requisitos *Registro de riesgos *Registro de interesados	mecanismos de resolución alternativa de controversias 3.Solicitudes de cambio 4. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto *Plan de gestión de los requisitos *Plan de gestión de la calidad *Plan de gestión de las comunicaciones *Plan de gestión de los riesgos *Plan de gestión de las adquisiciones *Línea base del alcance *Línea base del cronograma *Línea base de costos 5. Actualizaciones a los documentos del proyecto *Registro de lecciones aprendidas *Documentación de requisitos *Calendarios de recursos *Registro de riesgos *Registro de interesados	
--	--	--

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.**

### 5.2.10 Interesados

La tabla 15 presenta para el área de conocimiento de los **interesados** los grupos de procesos de la dirección de proyectos sus documentos y componentes.

**Tabla 15. Relación de área del conocimiento de los interesados, grupos de procesos, procesos, series y/o subseries y tipos documentales que se recomienda utilizar para documentar un proyecto según el MT-GDGP 2020.**

11. Gestión de los Interesados del proyecto			
INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MONITOREO Y CONTROL

<p><b>13.1 Identificar a los Interesados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de interesados</li> <li>2. Solicitudes de cambio</li> <li>3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</li> </ol> <p>*Plan de gestión de los requisitos  *Plan de gestión de las comunicaciones  *Plan de gestión de Los riesgos  *Plan de involucramiento de los interesados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto</li> </ol>	<p><b>13.2 Planificar el Involucramiento de los Interesados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de involucramiento de los interesados</li> </ol> <p>*Plan</p>	<p><b>13.3 Gestionar la participación de los Interesados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes de cambio</li> <li>2. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</li> </ol> <p>*Plan de gestión de las comunicaciones  *Plan de involucramiento de los interesados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Actualizaciones a los documentos del proyecto</li> </ol> <p>*Registro de cambios  *Registro de incidentes  *Registro de lecciones aprendidas  *Registro de interesados</p>	<p><b>13.4 Monitorear el involucramiento de los interesados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información de desempeño del trabajo</li> <li>2. Solicitudes de cambio</li> <li>3. Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</li> </ol> <p>*Plan de gestión de los recursos  *Plan de gestión de las comunicaciones  *Plan de involucramiento de los interesados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Actualizaciones a los documentos del proyecto</li> </ol> <p>*Registro de incidentes  *Registro de lecciones aprendidas  *Registro de riesgos  *Registro de interesados</p>
---	--	--	--

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir del del PMBOK 6<sup>TH</sup>.**



### 5.3 MARCO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE PROYECTOS 2020 “MT-GDGP2020”

Aplicación de los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en relación con los grupos de procesos y áreas de conocimiento que se aplican en la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para Gerencia de Proyectos.

Una vez identificados los procesos de gestión documental y definidos los documentos de Gerencia de proyectos de acuerdo es estándar PMI, se procedió a integrar los procesos con los procesos y documentos del PMBOK 6<sup>TH</sup>. A continuación, se aprecia una descripción del marco de trabajo de gestión documental en la gerencia de proyectos.

#### Convenciones de las tablas.

FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN
F: FÍSICO	E: ELECTRÓNICO		AC: ARCHIVO CENTRAL	R: RESTRINGIDO - I: INTERNO - P: PÚBLICO		MT: MEDIO TÉCNICO	S: SELECCIÓN

**Fuente:** Elaboración propia de los autores a partir de PMI y AGN.

#### 5.3.1 Grupo de procesos de ejecución.

La tabla 18 presenta el marco de trabajo de gestión documental establecido para el grupo de procesos de **ejecución**.

**Tabla 16. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de ejecución.**

PROYECTO: MT-GDGP 2020
------------------------

GRUPO DE PROCESOS DE EJECUCIÓN													
TAXONOMÍA	CÓDIGOS	GRUPO DE PROCESOS, PROCESO, ÁREA DEL CONOCIMIENTO, SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			
			F	E	AG	AC	R	I	P	CT	E	MT	S
PROCESO	DGTP	Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto											
ÁREA DE CONOCIMIENTO	INTEG	INTEGRACIÓN											
<b>SERIE</b>	<b>DGTP</b>	<b>Dirección y gestión del trabajo del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	E	Entregables		X				X				X	
TIPO 2	DDT	Datos de Desempeño del Trabajo		X				X				X	
TIPO 3	RInc	Registro de Incidentes		X				X				X	
TIPO 4	SC	Solicitud de Cambio		X				X				X	
TIPO 5	APDP	Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto		X				X				X	
		<i>Cualquier componente</i>		X				X				X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	LA	Lista de actividades		X				X				X	
TIPO 2	RS	Registro de supuestos		X				X				X	
TIPO 3	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X				X	
TIPO 4	Dreq	Documentación de requisitos		X				X				X	
TIPO 5	RR	Registro de Riesgos		X				X				X	
TIPO 6	RInt	Registro de interesados		X				X				X	
PROCESO	DGTP	Gestionar el Conocimiento del Proyecto											
ÁREA DE CONOCIMIENTO	INTEG	INTEGRACIÓN											
<b>SERIE</b>	<b>GCoP</b>	<b>Gestión del conocimiento del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X				X	
TIPO 2	APDP	Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto		X				X				X	
		<i>Cualquier componente</i>		X				X				X	
PROCESO	GCP	Gestionar la Calidad del Proyecto											
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CALI	CALIDAD											
<b>SERIE</b>	<b>GCaP</b>	<b>Gestión de la calidad del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	IC	Informes de calidad		X				X				X	

TIPO 2	DPE	Documentos de prueba y evaluación	X			X		X
TIPO 3	SC	Solicitudes de cambio	X			X		X
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>		<b>E</b>
TIPO 1	PGCa	Plan de gestión de la calidad	X			X		X
TIPO 2	LBA	Línea base del alcance	X			X		X
TIPO 3	LBCro	Línea base del cronograma	X			X		X
TIPO 4	LBCos	Línea base de costos	X			X		X
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>		<b>E</b>
TIPO 1	RInc	Registro de incidentes	X			X		X
TIPO 2	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X		X
TIPO 3	RR	Registro de riesgos	X			X		X
PROCESO	ARP	Adquirir los Recursos del Proyecto						
ÁREA DE CONOCIMIENTO	RECU	RECURSOS						
<b>SERIE</b>	<b>AR</b>	<b>Adquisición de recursos</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>		<b>E</b>
TIPO 1	ARF	Asignación de recursos físicos	X			X		X
TIPO 2	AEP	Asignación del equipo del proyecto	X			X		X
TIPO 3	CR	Calendarios de recursos	X			X		X
TIPO 4	SC	Solicitudes de cambio	X			X		X
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>		<b>E</b>
TIPO 1	PGRec	Plan de gestión de recursos	X			X		X
TIPO 2	LBCos	Línea base de costos	X			X		X
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>		<b>E</b>
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X		X
TIPO 2	CP	Cronograma del proyecto	X			X		X
TIPO 3	EDR	Estructura de desglose de recursos	X			X		X
TIPO 4	RRe	Requisitos de recursos	X			X		X
TIPO 5	RR	Registro de riesgos	X			X		X
TIPO 6	RInt	Registro de interesados	X			X		X
PROCESO	DeE	Desarrollar el Equipo						
ÁREA DE CONOCIMIENTO	RECU	RECURSOS						
<b>SERIE</b>	<b>DeE</b>	<b>Desarrollo del equipo</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>		<b>E</b>

TIPO 1	EDE	Evaluaciones de desempeño del equipo		X				X		X	
TIPO 2	SC	Solicitudes de cambio		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGR <sub>Rec</sub>	Plan de gestión de los recursos		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 2	CP	Cronograma del proyecto		X				X		X	
TIPO 3	AEP	Asignaciones del equipo del proyecto		X				X		X	
TIPO 4	CR	Calendario de recursos		X				X		X	
TIPO 5	ACE	Acta de constitución del equipo		X				X		X	
PROCESO	DiE	Dirigir el Equipo									
<i>ÁREA DE CONOCIMIENTO</i>	<i>RECU</i>	<i>RECURSOS</i>									
<b>SERIE</b>	<b>SC</b>	<b>Solicitudes de cambio</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	SC 1	Solicitud		X				X		X	
TIPO 2	SC 2	Aprobación		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGR <sub>Rec</sub>	Plan de gestión de los recursos		X				X		X	
TIPO 2	LBC <sub>cro</sub>	Línea base del cronograma		X				X		X	
TIPO 3	LBC <sub>cos</sub>	Línea base de costos		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RInc	Registro de incidentes		X				X		X	
TIPO 2	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 3	AEP	Asignación del equipo del proyecto		X				X		X	
PROCESO	GC	Gestionar las Comunicaciones									
<i>ÁREA DE CONOCIMIENTO</i>	<i>COMU</i>	<i>COMUNICACIONES</i>									
<b>SERIE</b>	<b>CP</b>	<b>Comunicaciones del Proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	<b>S</b>
TIPO 1	CP	Comunicaciones del Proyecto		X				X		X	X
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	

TIPO 1	RInc	Registro de incidentes		X				X		X	
TIPO 2	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 3	CP	Cronograma del proyecto		X				X		X	
TIPO 4	RR	Registro de riesgos		X				X		X	
TIPO 5	RInt	Registro de interesados		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGCom	Plan de gestión de las comunicaciones		X				X		X	
TIPO 2	PIIn	Plan de involucramiento de los interesados		X				X		X	
PROCESO	GRR	Implementar Respuesta a los Riesgos									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	RIES	RIESGOS									
<b>SERIE</b>	<b>SC</b>	<b>Solicitudes de cambio</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	SC 1	Solicitud		X				X		X	
TIPO 2	SC 2	Aprobación		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 2	RInc	Registro de incidentes		X				X		X	
PROCESO	EA	Efectuar las Adquisiciones									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	RIES	ADQUISICIONES									
<b>SERIE</b>	<b>SV</b>	<b>Selección de Vendedores</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	VS	Vendedores seleccionados		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>A</b>	<b>Acuerdos</b>	<b>F</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>R</b>			<b>E</b>	<b>MT</b>
TIPO 1	ETRA	Enunciados del trabajo relativo a las adquisiciones	X	X			X			X	X
TIPO 2	CHFRC	Cronograma, los hitos o la fecha en la que se requiere un cronograma	X	X			X			X	X
TIPO 3	ID	Informes de desempeño	X	X			X			X	X
TIPO 4	PCP	Precios y condiciones de pago	X	X			X			X	X
TIPO 5	CICA	Criterios de inspección calidad o aceptación	X	X			X			X	X
TIPO 6	GSFP	Garantía y el soporte futuro del producto	X	X			X			X	X
TIPO 7	IS	Incentivos y las sanciones	X	X			X			X	X
TIPO 8	SGC	Seguro y las garantías de cumplimiento	X	X			X			X	X
TIPO 9	ASS	Aprobaciones de los subcontratistas subordinados	X	X			X			X	X

TIPO 10	TCG	Términos y condiciones generales	X	X			X			X	X
TIPO 11	MSC	Manejo de solicitudes de cambio	X	X			X			X	X
TIPO 12	CFMRAC	Cláusula de finalización y los mecanismos de resolución alternativa de controversias	X	X			X			X	X
<b>SERIE</b>	<b>SC</b>	<b>Solicitudes de cambio</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	SC 1	Solicitud		X				X		X	
TIPO 2	SC 2	Aprobación		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGReq	Plan de gestión de los requisitos		X				X		X	
TIPO 2	PGCal	Plan de gestión de la calidad		X				X		X	
TIPO 3	PGCom	Plan de gestión de las comunicaciones		X				X		X	
TIPO 4	PGRie	Plan de gestión de los riesgos		X				X		X	
TIPO 5	PGAdq	Plan de gestión de las adquisiciones		X				X		X	
TIPO 6	LBAlc	Línea base del alcance		X				X		X	
TIPO 7	LBCro	Línea base del cronograma		X				X		X	
TIPO 8	LBCos	Línea base de costos		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RRC	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 2	Dreq	Documentación de requisitos		X				X		X	
TIPO 3	CRec	Calendarios de recursos		X				X		X	
TIPO 4	RR	Registro de riesgos		X				X		X	
TIPO 5	RInt	Registro de interesados		X				X		X	
PROCESO	GPI	Gestionar la Participación de los interesados									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	INTER	INTERESADOS									
<b>SERIE</b>	<b>SC</b>	<b>Solicitudes de cambio</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	SC 1	Solicitud		X				X		X	
TIPO 2	SC 2	Aprobación		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGCom	Plan de gestión de las comunicaciones		X				X		X	
TIPO 2	PIIn	Plan de involucramiento de los interesados		X				X		X	

SERIE	ADP	Actualizaciones a los documentos del proyecto	E	2	8	I	E
TIPO 1	Rcam	Registro de cambios	X			X	X
TIPO 2	RInc	Registro de incidentes	X			X	X
TIPO 3	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X	X
TIPO 4	RInt	Registro de interesados	X			X	X

Fuente: Elaboración propia de los autores apartir la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup>. y AGN.

### 5.3.2 Grupo de procesos de monitoreo y control.

La tabla 19 presenta el marco de trabajo de gestión documental establecido para el grupo de procesos de **monitoreo y control**.

**Tabla 17. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de monitoreo y control.**

PROYECTO: MT-GDGP 2020													
GRUPO DE PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL													
TAXONOMÍA	CÓDIGOS	GRUPO DE PROCESOS, PROCESO, ÁREA DEL CONOCIMIENTO, SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			
			F	E	AG	AC	R	I	P	CT	E	MT	S
PROCESO	MCTP	Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto											
ÁREA DE CONOCIMIENTO	INTEG	INTEGRACIÓN											
<b>SERIE</b>	<b>MCTP</b>	<b>Monitoreo y Control del Trabajo del Proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	IDT	Informes de desempeño del trabajo		X				X				X	
TIPO 2	SC	Solicitudes de Cambio		X				X				X	
TIPO 3	APDP	Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto		X				X				X	
		<i>Cualquier componente</i>		X				X				X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	Pcos	Pronóstico de costos		X				X				X	
TIPO 2	RInc	Registro de incidentes		X				X				X	

TIPO 3	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 4	RR	Registro de riesgos		X				X		X	
TIPO 5	Pcro	Pronósticos del cronograma		X				X		X	
PROCESO	RCIC	Realizar Control Integrado de Cambios									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	INTEG	INTEGRACIÓN									
<b>SERIE</b>	<b>CIC</b>	<b>Control integrado de cambios</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	SCA	Solicitudes de cambio aprobadas		X				X		X	
TIPO 2	SGTP	Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto		X				X		X	
TIPO 3	Cca	Controlar la calidad		X				X		X	
TIPO 4	Cad	Controlar las adquisiciones		X				X		X	
TIPO 5	APDP	Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto		X				X		X	
		<i>Cualquier componente</i>		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	Rcam	Registro de cambios		X				X		X	
PROCESO	VA	Validar el Alcance									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ALCA	ALCANCE									
<b>SERIE</b>	<b>VA</b>	<b>Validación del alcance</b>	<b>F</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	EA	Entregables aceptados	X	X				X		X	
TIPO 2	IDT	Información de desempeño del trabajo		X				X		X	
TIPO 3	SC	Solicitudes de cambio		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 2	Dreq	Documentación de requisitos		X				X		X	
TIPO 3	MTR	Matriz de trazabilidad de requisitos		X				X		X	
PROCESO	CA	Controlar el Alcance									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ALCA	ALCANCE									
<b>SERIE</b>	<b>CA</b>	<b>Control del Alcance</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	IDT	1. Información de desempeño del trabajo		X				X		X	



TIPO 2	SC	2.Solicitudes de cambio		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGAlc	Plan para la gestión de alcance		X				X		X	
TIPO 2	LBA	Línea base del alcance		X				X		X	
TIPO 3	LBCro	Línea base del cronograma		X				X		X	
TIPO 4	LBCos	Línea base de costos		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 2	MTR	Matriz de trazabilidad de requisitos		X				X		X	
PROCESO	CCro	Controlar el Cronograma									
<i>ÁREA DE CONOCIMIENTO</i>	<i>CRON</i>	<i>CRONOGRAMA</i>									
<b>SERIE</b>	<b>CCro</b>	<b>Control del cronograma</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	IDT	Información de desempeño del trabajo		X				X		X	
TIPO 2	PCro	Pronósticos del cronograma		X				X		X	
TIPO 3	SC	Solicitudes de cambio		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGCro	Plan de gestión del cronograma		X				X		X	
TIPO 2	LBCro	Línea base del cronograma		X				X		X	
TIPO 3	LBCos	Línea base de costos		X				X		X	
TIPO 4	LBMD	Línea base para la medición del desempeño		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones de los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RS	Registro de supuestos		X				X		X	
TIPO 2	BE	Base de las estimaciones		X				X		X	
TIPO 3	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 4	CP	Cronograma del proyecto		X				X		X	
TIPO 5	CRec	Calendarios de recursos		X				X		X	
TIPO 6	RR	Registro de riesgos		X				X		X	
TIPO 7	DCRo	Datos del cronograma		X				X		X	

PROCESO	CCos	Controlar los Costos										
ÁREA DE CONOCIMIENTO	COST	COSTOS										
<b>SERIE</b>	<b>Ccos</b>	<b>Control de costos</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>			<b>E</b>			
TIPO 1	IDT	Información de desempeño del trabajo	X			X			X			
TIPO 2	PCos	Pronósticos de costos	X			X			X			
TIPO 3	SC	Solicitudes de cambio	X			X			X			
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>			<b>E</b>			
TIPO 1	PGCos	Plan de gestión de costos	X			X			X			
TIPO 2	LBCos	Línea base de costos	X			X			X			
TIPO 3	LBMD	Línea base para la medición de desempeño	X			X			X			
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>			<b>E</b>			
TIPO 1	RS	Registro de supuestos	X			X			X			
TIPO 2	BE	Base de las estimaciones	X			X			X			
TIPO 3	EC	Estimaciones de costos	X			X			X			
TIPO 4	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X			X			
TIPO 5	RR	Registro de riesgos	X			X			X			
PROCESO	CCal	Controlar la Calidad										
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CALI	CALIDAD										
<b>SERIE</b>	<b>Ccal</b>	<b>Control de Calidad</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>			<b>E</b>			
TIPO 1	MCC	Mediciones de control de calidad	X			X			X			
TIPO 2	EV	Entregables verificados	X			X			X			
TIPO 3	IDT	Información de desempeño del trabajo	X			X			X			
TIPO 4	SC	Solicitudes de cambio	X			X			X			
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>			<b>E</b>			
TIPO 1	PGCal	Plan de gestión de la calidad	X			X			X			
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>			<b>E</b>			
TIPO 1	RInc	Registro de incidentes	X			X			X			
TIPO 2	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X			X			
TIPO 3	RR	Registro de riesgos	X			X			X			

TIPO 4	DPE	Documentos de prueba y evaluación		X				X		X	
PROCESO	CRec	Controlar los Recursos									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	RECU	RECURSOS									
<b>SERIE</b>	<b>CRec</b>	<b>Control de recursos</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	IDT	Información de desempeño del trabajo		X				X		X	
TIPO 2	SC	Solicitudes de cambio		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGRec	Plan de gestión de recursos		X				X		X	
TIPO 2	LBCro	Línea base del cronograma		X				X		X	
TIPO 3	LBCos	Línea base de costos		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RS	Registro de supuestos		X				X		X	
TIPO 2	RInc	Registro de incidentes		X				X		X	
TIPO 3	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	
TIPO 4	ARF	Asignación de recursos físicos		X				X		X	
TIPO 5	EDR	Estructura de desglose de recursos		X				X		X	
TIPO 6	RR	Registro de riesgos		X				X		X	
PROCESO	CCom	Controlar las Comunicaciones									
ÁREA DE CONOCIMIENTO	COMU	COMUNICACIONES									
<b>SERIE</b>	<b>CCom</b>	<b>Control de Comunicaciones</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	IDT	Información de desempeño del trabajo		X				X		X	
TIPO 2	SC	Solicitudes de cambio		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	PGCom	Plan de gestión de las comunicaciones		X				X		X	
TIPO 2	PIIn	Plan de involucramiento de los interesados		X				X		X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>		<b>E</b>	
TIPO 1	RInc	Registro de incidentes		X				X		X	
TIPO 2	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X		X	

TIPO 3	Rint	Registro de interesados		X				X			X	
PROCESO	MR	Monitorear los Riesgos										
ÁREA DE CONOCIMIENTO	RIES	RIESGOS										
<b>SERIE</b>	<b>MR</b>	<b>Monitoreo de Riesgos</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>			<b>E</b>	
TIPO 1	IDT	Informe de desempeño del trabajo		X				X			X	
TIPO 2	SC	Solicitudes de cambio		X				X			X	
TIPO 3	APDP	Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto		X				X			X	
		<i>Cualquier componente</i>		X				X			X	
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>			<b>E</b>	
TIPO 1	RS	Registro de supuestos		X				X			X	
TIPO 2	RInc	Registro de incidentes		X				X			X	
TIPO 3	RLA	Registro de lecciones aprendidas		X				X			X	
TIPO 4	RR	Registro de riesgos		X				X			X	
TIPO 5	IR	Informe de riesgos		X				X			X	
PROCESO	Cadq	Controlar las Adquisiciones										
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ADQU	ADQUISICIONES										
<b>SERIE</b>	<b>CA</b>	<b>Control de adquisiciones</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>			<b>E</b>	
TIPO 1	AC	Adquisiciones cerradas		X				X			X	
TIPO 2	IDT	Información de desempeño del trabajo		X				X			X	
TIPO 3	ADA	Actualizaciones de la documentación de las adquisiciones		X				X			X	
TIPO 4	ETRA	Enunciado del trabajo relativo a las adquisiciones (SOW)		X				X			X	
TIPO 5	SC	Solicitudes de cambio		X				X			X	
<b>SERIE</b>	<b>APDP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>			<b>E</b>	
TIPO 1	PGRi	Plan de gestión de los riesgos		X				X			X	
TIPO 2	PGAd	Plan de gestión de las adquisiciones		X				X			X	
TIPO 3	LBCro	Línea base del cronograma		X				X			X	
TIPO 4	LBCost	Línea base de costos		X				X			X	

<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>	<b>E</b>
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X	X
TIPO 2	Rec	Requisitos de recursos	X			X	X
TIPO 3	MTR	Matriz de trazabilidad de requisitos	X			X	X
TIPO 4	RR	Registro de riesgos	X			X	X
TIPO 5	RRInt	Registro de interesados	X			X	X
PROCESO	MII	Monitorear el Involucramiento de los Interesados					
ÁREA DE CONOCIMIENTO	INTER	INTERESADOS					
<b>SERIE</b>	<b>MII</b>	<b>Monitoreo del involucramiento de los interesados</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>	<b>E</b>
TIPO 1	IDT	Información de desempeño del trabajo	X			X	X
TIPO 2	SC	Solicitudes de cambio	X			X	X
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>	<b>E</b>
TIPO 1	PGRec	Plan de gestión de los recursos	X			X	X
TIPO 2	PGCom	Plan de gestión de las comunicaciones	X			X	X
TIPO 3	PIIn	Plan de involucramiento de los interesados	X			X	X
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>	<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>I</b>	<b>E</b>
TIPO 1	RInc	Registro de incidentes	X			X	X
TIPO 2	RLA	Registro de lecciones aprendidas	X			X	X
TIPO 3	RR	Registro de riesgos	X			X	X
TIPO 4	RInt	Registro de interesados	X			X	X

**Fuente:** Elaboración propia de los autores apartir la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup>. y AGN.

### 5.3.3 Grupo de procesos de cierre.

La tabla 20 presenta el marco de trabajo de gestión documental establecido para el grupo de procesos de **cierre**.

**Tabla 18. Marco de trabajo de gestión documental definido para los procesos de cierre.**

PROYECTO: MT-GDGP 2020													
GRUPO DE PROCESOS DE CIERRE													
TAXONOMÍA	CÓDIGOS	GRUPO DE PROCESOS, PROCESO, ÁREA DEL CONOCIMIENTO, SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			
			F	E	AG	AC	R	I	P	CT	E	MT	S
PROCESO ÁREA DE CONOCIMIENTO	CPF INTEG	Cerrar Proyecto o Fase INTEGRACIÓN											
<b>SERIE</b>	<b>ADP</b>	<b>Actualizaciones a los documentos del proyecto</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	RLA	Registro de lecciones aprendidas.		X				X				X	
<b>SERIE</b>	<b>TPSRF</b>	<b>Transferencia del producto, servicio o resultado final</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	AE	Acta de entrega		X				X				X	
<b>SERIE</b>	<b>IF</b>	<b>Informe final</b>		<b>E</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>I</b>				<b>E</b>	
TIPO 1	IF	Informe final		X				X				X	

**Fuente: Elaboración propia de los autores apartir la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup>. y AGN.**

**5.4 Validar la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos mediante un marco de trabajo (MT-GDP 2020 Marco de Trabajo -Gestión Documental de Proyectos 2020).**

La Validación de la aplicación de las Normas y Técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos mediante un marco de trabajo (MT-GDP 2020 Marco de Trabajo -Gestión Documental de Proyectos 2020), se llevó a cabo en La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad pública de orden Nacional adscrita al Ministerio de Agricultura. Para lograr este objetivo se recurrió a una revisión rigurosa de la página Web de la entidad, con la finalidad de identificar como se maneja la Gestión Documental en la Gerencia de Proyectos de la entidad, enfatizando en las Ordenes de proyecto productivo y Ordenes de Administración de proyectos productivos.

**Tabla 19. Instrumento de Validación.**

INTERROGANTE	SI	NO	OBSERVACIONES	FUENTE
¿El MT-GDGP 2020 se validó en una entidad pública?	X		Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/inicio">https://www.restituciondetierras.gov.co/inicio</a>
¿Se identificaron las dependencias de la entidad?	x		26 en total, de acuerdo el organigrama evidenciado.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/dependencias">https://www.restituciondetierras.gov.co/dependencias</a>
¿Se identificó un plan de acción 2020?	x		En el plan de acción se identificaron actividades relacionadas con proyectos.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/planes-de-accion">https://www.restituciondetierras.gov.co/planes-de-accion</a>
¿Se identificaron dependencias que desarrollan actividades relacionadas con proyectos?	x		4 en total: Dirección de planeación, Dirección Social, Subdirección y Grupo de cumplimiento de órdenes judiciales.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/planes-de-accion">https://www.restituciondetierras.gov.co/planes-de-accion</a>
¿Se detectó el manejo de proyectos en el interior de los planes y gestión de la entidad?	x			<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/proyectos-2019">https://www.restituciondetierras.gov.co/proyectos-2019</a>
¿Se identificó un componente un para validar el MT-GDGP 2020?	x		Ficha 2019-2018011000400-Implementación programa proyectos productivos - Acceso a instrumentos para el desarrollo productivo de las familias campesinas con restitución y posesión de sus predios, con el	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/documentos/10184/1154039/2019-2018011000400-00000000000539330-SPI.pdf/3bb874a8-c325-">https://www.restituciondetierras.gov.co/documentos/10184/1154039/2019-2018011000400-00000000000539330-SPI.pdf/3bb874a8-c325-</a>

			propósito de contribuir en la generación de ingresos a nivel nacional.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/programas">492b-8dac-50d028ed149e</a>
¿Se identificaron programas en el interior de los planes y gestión de la entidad?	x		Programas sociales de la Dirección Social y Programas de Gestión Documental del Grupo de Seguimiento y Operación Administrativa GSOA.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/programas">https://www.restituciondetierras.gov.co/programas</a>
¿Los programas de gestión documental poseen varios componentes?	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos - PINAR 2020 v2</li> <li>• Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>• Inventario Único Documental - Yira Castro</li> <li>• Inventario único Documental - Documentos de apoyo GCIM</li> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Inventario Final Para GEL</li> <li>• Resolución de Aprobación y Actualización del Programa de Gestión Documental</li> <li>• Informe sobre la situación de los archivos de la administración</li> </ul>	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/programas-gestion-documental">https://www.restituciondetierras.gov.co/programas-gestion-documental</a>
¿Existe un documento que guíe para la implementación de un proyecto productivo?	x		Guía operativa para la implementación del programa proyectos productivos para población beneficiaria de la restitución de tierras.	<a href="https://intranet.restituciondetierras.gov.co/documentos/10197/70603/PF-CS-GU-01+GUIA+OPERATIVA+PARA+LA+IMPLEMENTACION+DEL+PROGRAMA+PP.pdf/af798a4a-7469-4ea4-b706-e2d4c6edde59">https://intranet.restituciondetierras.gov.co/documentos/10197/70603/PF-CS-GU-01+GUIA+OPERATIVA+PARA+LA+IMPLEMENTACION+DEL+PROGRAMA+PP.pdf/af798a4a-7469-4ea4-b706-e2d4c6edde59</a>
¿La serie proyectos se identificó en el Cuadro de Clasificación Documental "CCD"	x		La serie proyectos se identificó en el CCD con el código <b>041</b> , la cual está compuesta por 3 subseries: <b>041-131</b> Proyecto de cooperación internacional; <b>041-132</b> Proyecto de inversión; <b>041-133</b> Proyecto de ley o decreto y <b>041-134</b> Proyecto de soluciones de software.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental">https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental</a>
¿Los proyectos productivos se identificaron en el CCD?	x		Se identificó la serie <b>035</b> Ordenes y las subseries: <b>035-091</b> Orden de administración de proyectos productivos agroindustriales y <b>035-098</b> Orden de proyecto productivo.	<a href="https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental">https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental</a>



¿La metodología del PMBOK 6TH, se maneja en la entidad para la implementación de proyectos productivos?		x	Se utilizan metodologías ajustadas al Departamento de Planeación Nacional, DPN.	
¿Existe una guía de Gestión documental para los expedientes de proyectos productivos y/o Orden de proyecto productivo y Orden de administración de proyecto productivo agroindustrial?		x	Los expedientes se conforman empíricamente, se prestan ayudas técnicas por parte de profesionales de Gestión Documental.	
¿El MT-GDGP 2020, puede ser de utilidad para aplicarle los procesos de gestión documental a: Orden de proyecto productivo y Orden de administración de proyecto productivo agroindustrial	x		En la actualidad a los expedientes de Proyectos productivos se les aplican los procesos de gestión documental, sin embargo, no existe una guía, se basan en la guía de gestión documental para expedientes de restitución de tierras. Se debe aclarar que el MT-GDGP 2020, se desarrolló de acuerdo con los planteamientos del PMBOK, no obstante, es adaptable a cualquier otra metodología de Gerencia de Proyectos.	

**Fuente: Elaboración propia de los autores a partir de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.**

Con el instrumento anterior, se puede deducir que en el momento la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras despojadas, no maneja el MT-GDGP 2020, y aunque tiene Políticas, Manuales, Procesos, Procedimientos y Formatos que relacionan la Gestión Documental y la Gerencia de proyectos, no existe un marco que converja las 2 disciplinas.

## 6. CONCLUSIONES Y FUTURO TRABAJO

### 6.1 Conclusión 1:

La identificación y descripción de los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura permitió identificar las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, que se llevan a cabo mediante los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

### 6.2 Conclusión 2:

La identificación y descripción de los documentos generados en la Gerencia de Proyectos, en los grupos de procesos y áreas de conocimiento de acuerdo con la Guía del PMBOK 6<sup>TH</sup> permitió identificar las etapas de negocio o anteproyecto, inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre, donde se genera documentación relacionada con la gerencia del proyecto.

### 6.3 Conclusión 3:

**La aplicación de** los procesos de Gestión Documental utilizados por el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en relación con los 5 grupos de procesos y 10 áreas de conocimiento que actualmente se aplican en la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para Gerencia de Proyectos permitió identificar taxonómicamente, series y/o subseries y tipos documentales, que se gestionan en cada uno de los 49 procesos.

#### 6.4 Conclusión 4:

La validación de la aplicación de las normas y técnicas de la Gestión Documental a la Guía PMBOK 6<sup>TH</sup> para la gerencia de proyectos mediante un marco de trabajo **(MT-GDGP 2020 Marco de Trabajo -Gestión Documental de Gerencia de Proyectos)**, permitió identificar la documentación de los proyectos productivos de una entidad pública y corroborar que al no manejar la metodología PMI, el marco de trabajo propuesto no se aplica, sin embargo, le puede servir de utilidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Cultura, G. p. (30 de 03 de 2020). Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia.

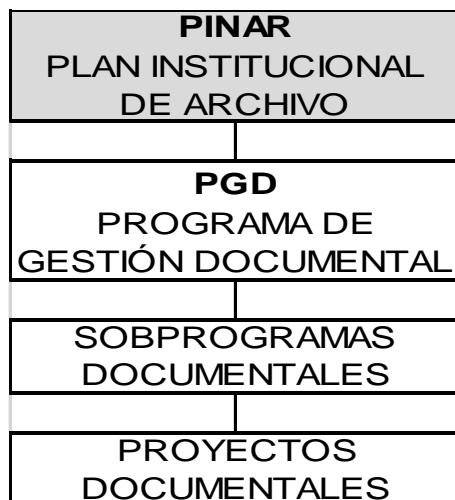
Grafico propio a partir de Ceolevel y Concla. (01 de 2020). *www.ceolevel.com*. Obtenido de *www.concla.net*.

Project Management Institute. (2017). Guía de los fundamentos para la dirección de Proyectos Sexta edición. En P. M. Institute.

Tabla propia a partir de ISO. (26 de 03 de 2020). *ISO.ORG*. Obtenido de *ISO.ORG*:  
<https://www.iso.org/committee/48856/x/catalogue/p/1/u/0/w/0/d/0>

## ANEXOS

### Anexo 1. Componentes plan institucional de archivos PINAR.



**Fuente:** Elaboración propia de los autores.

### Anexo 2. Cuadro de clasificación documental CCD.

MT-GDGP-2020	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)</b>				F-GD-CCD1 V.0
PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO)					
CÓDIGO ÁREAS	ÁREAS	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	ÁREA 1	5	SERIE 1		
				5.5	Subserie 1
				5.10	Subserie 2
200	ÁREA 2	10	SERIE 2		
				10.5	Subserie 3
				10.10	Subserie 4
Elabore: _____ Revisó: _____ Aprobó: _____ Profesional G.D. Gerente de Proyecto Comité de Interesados					

**Fuente:** Elaboración propia a partir de AGN.

### Anexo 3. Formato de descripción documental FDD.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL "ROTULOS, CARATULAS, CAJAS Y ESTANTES"				MT-GDGP-2020		
CÓDIGO	TAXONOMÍA	NOMBRE	FECHA INICIAL:			
	PROYECTO		FECHA FINAL:			
	GRUPO DE PROCESOS		DEPOSITO:		DE	
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO		ESTANTE:		DE	
	PROCESO		CAJA:		DE	
	SERIE DOCUMENTAL		TOMO:		DE	
	ASUNTO		FOLIOS		DE	

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL "ROTULOS, CARATULAS, CAJAS Y ESTANTES"				MT-GDGP-2020		
CÓDIGO	TAXONOMÍA	NOMBRE	FECHA INICIAL:	15	1	2010
MT-GDGP-2020	PROYECTO	MARCO DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE PROYECTOS 2020	FECHA FINAL:	18	5	2020
INI	GRUPO DE PROCESOS	INICIO	DEPOSITO:	1	DE	3
INTEG	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	INTEGRACIÓN	ESTANTE:	1	DE	30
DACP	PROCESO	Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	CAJA:	1	DE	1
ACP	SERIE DOCUMENTAL	Acta de Constitución del Proyecto	TOMO:	1	DE	1
N/A	ASUNTO	Maestría en Gerencia de Proyectos ICESI	FOLIOS	30	DE	30

Fuente: Elaboración propia de los autores.

### Anexo 4. Formato único de inventario documental FUID.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID																					
ÍTEM	CÓDIGO SEGÚN TRD			NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS						UBICACIÓN			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° DE FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES	
	ÁREA	SERIE	SUBSERIE			INICIAL			FINAL			AG	AC	NO. CAJA	NO. CARPETA	TOMO					
						DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA										

Fuente: Elaboración propia a partir de AGN.

## Anexo 5. Tabla de retención documental TRD.

MT-GDGP-2020	F-GD-TRD-GP1 V.0													
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA DE PROYECTOS (TRD-GP)</b>														
PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO)														
GRUPO DE PROCESOS:														
ÁREA DEL CONOCIMIENTO:	FECHA : _____													
CÓDIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	AG	AC	R	I	P	CT	E	MT	S		
100	SERIE													
10	Subserie	F	E	2	3		I				E			
.....	Tipo 1	X												-----
.....	Tipo 2	X												-----
.....	Tipo 3		X											-----
.....	Tipo 4	X												
...	Tipo 5		X											
Elaboró:    Revisó:		Aprobó:												
Gerente de Proyecto						Comité de Interesados								
FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
F: Físico	AG: Archivo de Gestión	R: Restringido I: Interno		CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico		Explica como aplicar la TRD.						
E: Electrónico	AC: Archivo Central	P: Público		E: Eliminación		S: Selección								

**Fuente: Elaboración propia a partir de AGN.**

## Anexo 6. Acta de eliminación de documentos.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
FECHA:	_____
PROYECTO:	_____
PROCEDIMIENTO: Eliminación.	
En presencia de: (XXXXX) y dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el comité de archivo en la vigencia (.....), se procede eliminar (X) Cajas, que contienen (X), Tomos, y estos a su vez (X) folios. Se anexa el Formato único de inventario documental con los documentos a eliminar.	
_____ APROBÓ REPRESENTANTE COMITÉ DE ARCHIVO	_____ REVISÓ GERENTE DE PROYECTO

Fuente: Elaboración propia de los autores.



## Anexo 7. Componentes del sistema integrado de conservación SIC.



Fuente: Elaboración propia de los autores a partir de AGN.

## Anexo 8. Tabla de valoración documental TVD.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL "TVD"															
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		VALOR DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL
ÁREA	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	F	E	AC	AH		CT	E	MT	S	
FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
F: Físico E: Electrónico			AC: Archivo central AH: Archivo Histórico		CT: Conservación total E: Eliminación		MT: Medio técnico S: Selección		Instrucciones para aplicar la TVD						

Fuente: Elaboración propia a partir de AGN.